



Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras CR-6560-HN y Donación TFOB2218-HN

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicios de Consultoría Individual

OFICIAL TÉCNICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN Y EL MONITOREO

I. ANTECEDENTES

En el marco de los desafíos y necesidades que existen en el nivel de Educación Prebásica, el gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Educación (SE) ha diseñado un proyecto orientado al Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras, el cual se pretende mejorar (a) la capacidad institucional de la SE para la gestión de la Educación Prebásica; (b) las prácticas pedagógicas de docentes y educadores de Educación Prebásica; y (c) los entornos de aprendizaje físicos en centros de Educación Prebásica que atienden niños(as) en las áreas focalizadas.

El Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras, financiado con recursos del Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por US\$30.00 millones (fondos IDA) y Acuerdo de Donación TFOB2218-HN por US\$9.50 millones (donación de la AME), suscrito entre la República de Honduras y la Asociación Internacional de Fomento (IDA, sus siglas en inglés), parte del Grupo Banco Mundial (BM); está alineado con el Marco de Alianza de País para la República de Honduras (CPF, por sus siglas en inglés) para el año fiscal 2016-2020 (Informe No. 98367-HN) y apunta a apoyar las prioridades de la SE establecidas por el Plan Estratégico del Sector Educación (PESE) 2018 - 2030, y los objetivos de la Alianza Mundial para la Educación (AME), con énfasis en la calidad de la provisión de servicios.

El Proyecto será implementado por la Secretaría de Educación, con el apoyo de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) quién tendrá a su cargo la coordinación con diferentes áreas o unidades de la SE para el logro efectivo en la ejecución de las diferentes intervenciones que demande el desarrollo de este proyecto. A los efectos de esta coordinación, necesaria para garantizar un desarrollo sistémico armónico y secuenciado de la cadena de valor que supone la ejecución de diferentes actividades, orientadas al cumplimiento de un objetivo común, cada ámbito de intervención del proyecto deberá contar con un Oficial Técnico, que será contratado a tal fin y, que se vinculará directamente con el “enlace técnico” (personal técnico de la unidad

o dependencia involucrada) que será designado por el director o subdirector de dichas unidades según corresponda.

En función de lo expresado y de las responsabilidades que recaen en la UCP de garantizar mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del Proyecto, se requiere para la coordinación de las acciones que demande la implementación del Sub Componente 1.4, la contratación de un(a) Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo de la SE. Este Oficial Técnico deberá velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en la forma y tiempos establecidos, a través de la planeación, la gestión y el continuo monitoreo de las actividades del Proyecto.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Fortalecer la capacidad de gestión de la Unidad Coordinadora del Proyecto Mejoramiento de la Calidad de la Educación Prebásica en Honduras y de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) de la Secretaría de Educación, en los procesos relacionados con la Organización, planificación, monitoreo y evaluación de resultados establecidos en el proyecto.

III. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA

Las principales funciones que deberá atender el Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo serán las siguientes:

1. Fortalecer la capacidad técnicamente a la UPEG en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 de acuerdo a la metodología de planificación estratégica y presupuesto con enfoque de resultados y valor público, con sus respectivos instrumentos de implementación.
2. Sistematizar con la UPEG el proceso de fortalecimiento de los sistemas de gestión para la automatización de todas las actividades de planificación estratégica, operativa, monitoreo y evaluación a nivel central y descentralizado, a través, del Sistema de Planificación y Evaluación (SIPLAE).
3. Diseñar y ejecutar procesos de capacitación sobre: i) el registro, validación y consistencia de datos; ii) producción, análisis y difusión de indicadores e información educativa y; iii) desarrollo de capacidades en gestión educativa y cambio organizacional.

4. Participar en la preparación, consolidación y actualización del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del proyecto y los planes de monitoreo y evaluación, de acuerdo con el programa de trabajo establecido.

IV. ACTIVIDADES A CARGO DEL CONSULTOR

- Coordinar con la UPEG los procesos de fortalecimiento de la gestión de las actividades de planificación estratégica, operativa, monitoreo y evaluación a nivel central y descentralizado, a través, del Sistema de Planificación y Evaluación (SIPLAE).
- Participar en el proceso de revisión funcional y fortalecimiento de la UPEG y unidad de estadística de la SE.
- Apoyar técnicamente el proceso de elaboración, revisión y actualización del Presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del proyecto y el plan de monitoreo y evaluación, de acuerdo con el programa de trabajo establecido.
- Fortalecer el proceso de producción y análisis de estadísticas e indicadores educativos a nivel central y descentralizado mediante la integración de la Unidad de Estadística de la UPEG.
- Asistir a la UPEG en el diseño e implementación de programas de capacitación sobre: i) el registro, validación y consistencia de datos; ii) producción, análisis y difusión de indicadores e información educativa y; iii) desarrollo de capacidades en gestión educativa y cambio organizacional.
- Participar en la elaboración de un diagnóstico de los sistemas y plataformas de información de la SE, Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y Secretaría de Finanzas (SEFIN) para identificar la compatibilidad y conexiones que deben considerarse en la arquitectura del diseño del Software del sistema de planificación y presupuesto, monitoreo, evaluación que sea complementario, coherente y articulado.
- Elaborar propuestas para la automatización de los procedimientos e instrumentos de la planificación, presupuesto, monitoreo y evaluación sobre la base de los lineamientos estándar establecidos por la SCGG y la SEFIN, definidos en los manuales, de forma tal que exista una total vinculación entre la planificación estratégica, operativa, presupuestaria y el monitoreo, a partir de las sistematización de los procesos de elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (insumos, procesos y productos).

- Realizar un análisis de los costos de inversión que se requiere para la infraestructura tecnológica para la implementación del Modelo de los diferentes Insumos-Procesos y Productos para el desarrollo y automatización del Sistema.
- Asegurar la implementación de la herramienta desarrollada bajo el concepto de Business Process Management System (BPMs) que brindará acceso a todos los usuarios que participan del proceso de elaboración del POA presupuesto, seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Estratégico del Sector Educación 2018-2030 (PESE).
- Diseñar para su implementación una estrategia institucional de capacitación y desarrollo de capacidades en gestión educativa y cambio organizacional.
- Coordinar con el equipo técnico de la SE capacitado en el uso de datos estadísticos y con el equipo de la USINIEH el diseño del portal web para la publicación de estadísticas e indicadores educativos, vinculado al portal de la SE.
- Participar en la elaboración de TDR y especificaciones técnicas correspondientes a los procesos de adquisiciones del subcomponente 1.4 del proyecto (Mejorar la organización de la planeación y el monitoreo).
- Revisar los informes de seguimiento y productos que sean presentados a la UCP por parte de los consultores y firmas consultoras con relación al tema de planeación y monitoreo (Subcomponente 1.4), así como los informes generados por otros actores vinculados a la ejecución de las actividades del subcomponente 1.4 del proyecto (Mejorar la organización de la planeación y el monitoreo).
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en la forma y tiempos establecidos, a través de la planeación, la gestión y el monitoreo de las actividades del Proyecto.
- Brindar apoyo técnico a la UPEG en el diseño del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 de acuerdo a la metodología de planificación estratégica y presupuesto con enfoque de resultados y valor público, con sus respectivos instrumentos de implementación.
- Dar seguimiento a los indicadores educativos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Estratégico del Sector Educación 2018-2030 (PESE).
- Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas por el por el Coordinador General de la UCP.

V. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

El (La) Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo se compromete a que, transferirá todos los productos sea estos los estudios, informes, gráficos,

programas de computación u otros materiales preparados resultante de la consultoría como propiedad intelectual de la Secretaría de Educación. Así mismo, no podrá vender, distribuir o enajenar, parcial o totalmente, cualquier producto de la consultoría, antes, durante y después de la misma.

El (La) Consultor (a) deberá comprometerse a dedicar su tiempo exclusivamente a la operatividad de las funciones por la que es contratado y sus honorarios se pagarán mensualmente en Lempiras (HNL) con recursos del proyecto, previa presentación y aprobación del informe mensual de las actividades ejecutadas por su persona, ante la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP). El informe mensual debe incluir el reporte de actividades realizadas durante el mes, de acuerdo con la planificación acordada, y la planificación y cronograma de trabajo del siguiente mes.

VI. DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN

El (La) Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo será supervisado (a) por el Coordinador General de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) a quien le entregará los productos, informes u otros elementos que deban proporcionarse.

VII. SEDE DE TRABAJO

El (La) Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación designe para el funcionamiento de las oficinas de la Subdirección General de Educación Prebásica y la Unidad Coordinadora del Proyecto, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención del proyecto y en las oficinas de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG), cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

VIII. MODALIDAD DE LA CONSULTORIA

El (La) consultor(a) será contratado anualmente con posibilidad de ampliación de contrato, de acuerdo con la evaluación de desempeño conforme a los resultados obtenidos.

El consultor (a) deberá comprometerse a dedicar su tiempo exclusivamente a la operatividad de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y sus honorarios se pagarán mensualmente en Lempiras (HNL) con recursos del proyecto, previa presentación y aprobación del informe mensual de las actividades ejecutadas por su persona, ante el Coordinador General de la UCP.

IX. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagadero en Lempiras con recursos del proyecto, mediante pagos mensuales contra entrega de un informe mensual de actividades, al Coordinador General de la UCP.

El Consultor deberá estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas (SIAFI) para recibir el monto pactado. De cada pago por concepto de Honorarios se retendrá el 12.5 % por concepto de Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a la ley vigente del país o en su defecto presentar la respectiva Constancia vigente de Pagos a Cuenta.

X. RESCISIÓN DE CONTRATO

El contrato estará sujeto a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal vigente al momento de la firma del contrato, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

De acuerdo con las Disposiciones, en todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

XI. REQUISITOS DEL CONSULTOR

1) Perfil académico:

- Profesional Universitario en las áreas de las Ciencias Matemáticas, Informática, Ciencias económicas y/o Administrativas e ingenierías.
- Con maestría en Gestión de Proyectos, planificación educativa o similares en el área educativa.

2) Experiencia General:

- Experiencia general de al menos ocho (8) años, en el ejercicio profesional relevante en el puesto a partir de la obtención de su título de pregrado

3) Experiencia Específica:

- a) Al menos cinco (5) años de experiencia comprobable en actividades de administración, planificación, organización, estadísticas y sistemas de información.
- b) Al menos tres (3) años de experiencia brindando soporte a la ejecución de procesos vinculados con la planificación estratégica.
- c) Al menos tres (3) procesos de facilitación o conducción de capacitación en temas de análisis estadísticos.
- d) Experiencia mínima de tres (3) años en diseño, seguimiento y monitoreo a Planes Operativos.
- e) Experiencia mínima de tres (3) años en el uso de sistemas de gestión programáticas, financieras y monitoreo de proyectos.

Prueba Técnica:

Los participantes que obtengan un puntaje igual o superior a 70 puntos establecido entre la experiencia general y específica, serán llamados para someterse a una prueba técnica, que tiene por objetivo valorar las competencias del candidato en pensamiento estratégico, análisis y propuesta de soluciones, ideas y/o alternativas, así como conocimiento técnico en la materia.

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el tiempo laboral con fechas y el detalle de las funciones realizadas en los cargos de planificación y monitoreo.



Gobierno de la
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACION

Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Puntajes Máximo y Mínimo		100	63
1. Formación Académica:	10	10	0
Profesional Universitario en las áreas de las Ciencias Matemáticas, Informática, Ciencias económicas y/o Administrativas e ingenierías	CUMPLE		
	Si No		
Con maestría en Gestión de Proyectos, planificación educativa o similares en el área educativa	10		
2.Experiencia General	15	15	10
a) Al menos ocho (8) años , en el ejercicio profesional relevante en el puesto, a partir de la obtención de su título de pregrado	15		
8 años	10		
Superior a 8 años	15	15	10
3. Experiencia Especifica:	55	55	38
a) Al menos cinco (5) años de experiencia comprobable en actividades de administración, planificación, organización, estadísticas y sistemas de información.	15		
5 años	10		
Superior a 5 años	15	15	10
b) Al menos tres (3) años de experiencia brindando soporte a la ejecución de procesos vinculados con la planificación estratégica.	10		
3 años	7		
Más de 3 años	10	10	7
c) Al menos tres (3) procesos/actividades verificables de facilitación o conducción de capacitación en temas de análisis estadísticos	10		
3 procesos	7	10	7
Más de 3 procesos	10		
d) Experiencia mínima de tres (3) años en diseño, seguimiento y monitoreo a Planes Operativos.	10		
3 años	7		
Más de 3 años	10	10	7
e) Experiencia mínima de tres (3) años en el uso de sistemas de gestión programáticas, financieras y monitoreo de proyectos.	10		
3 años	7		
Más de 3 años	10	10	7
4.Prueba Técnica	20	20	15
PUNTAJE TOTAL		100	63

Nota: En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tenga más experiencia en actividades de administración, planificación, organización, estadísticas y sistemas de información. El puntaje máximo es **100** puntos y el puntaje mínimo requerido es de **63** puntos