

TERMINOS DE REFERENCIA
“OFICIAL TÉCNICO EN FORMACION PERMANENTE”
Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras
CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN

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 TF0B2218-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 a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y con la participación de otras dependencias de la Secretaría para la ejecución de este. Todas las actividades que se lleven a cabo en relación al Proyecto deben ser coordinadas a través de los enlaces técnicos designados por las dependencias involucradas, siempre contando con la aprobación y coordinación del director / subdirector correspondiente y la UCP. La UCP deberá mantener comunicación y articulación de cada una de las actividades técnicas, administrativas y de supervisión vinculadas a la implementación del proyecto con la dependencia de la SE.

El aseguramiento de la utilización eficiente de los recursos proveídos y el logro de los fines para los cuales se ha dado dicho financiamiento, recaen en la UCP y su responsabilidad de establecer lineamientos de monitoreo adecuados para el progreso del Proyecto. Por consiguiente, se requiere la contratación de un **OFICIAL TÉCNICO EN FORMACION PERMANENTE** que asegure el

cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en el tiempo establecido, en relación a las acciones de formación permanente en el Proyecto.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Fortalecer la gestión de la Subdirección General de Formación Permanente (SDGFP) de la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP), a través de la asistencia técnica y pedagógica sobre monitoreo y seguimiento de las actividades identificadas con la formación permanente en el marco del Proyecto

III. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA

Las principales funciones a cargo del Oficial Técnico en Formación Permanente se detallan a continuación:

1. Colaborar en la preparación, consolidación y actualización del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del proyecto y los planes de formación permanente correspondientes, de acuerdo con el programa de trabajo establecido.
2. Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la UCP en el marco de la implementación del Proyecto.
3. Apoyar a la SDGEPB y DGDP en el proceso de planificación e implementación de formación permanente a desarrollar en el marco del Proyecto, tomando en consideración las actividades programadas en cada Dirección Departamental de Educación (DDE) y Centro Regional de Formación Permanente (CRFP).
4. Coordinar mediante la DGDP, las acciones de formación permanente con las autoridades departamentales, municipales, distritales y otras entidades que brindan apoyo a estos procesos.
5. Organizar junto a la DGDP, equipos departamentales, centros regionales de formación permanente (CRFP) y regionales de Formador de Formadores para realizar acciones de: programación de actividades, metodologías, forma de entrega (presencial, semipresencial o virtual), guion metodológico, planes de acción, instrumentos de aplicación, acompañamiento técnico pedagógico en el aula, entre otros.
6. Coordinar junto a la UCP, la SDGEPB y la DGDP, la logística para el desarrollo de los diferentes procesos de formación permanente, planificadas desde las diferentes unidades de línea.

7. Asesorar técnicamente en lo referente a los procesos de formación permanente en el marco del Proyecto.
8. Realizar actividades de seguimiento y monitoreo en campo de cada una de las acciones técnicas y pedagógicas desarrolladas por docentes y educadores en el marco del Proyecto, para el cumplimiento de los indicadores de resultado.
9. Elaborar mensualmente un informe técnico donde se consoliden las actividades desarrolladas, para ser entregado a la UCP, en el que se incluyan los avances y contratiempos encontrados en la implementación del proyecto.
10. Dinamizar los canales de comunicación entre los diferentes actores que intervienen en el proceso de formación permanente de docentes y educadores para el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto.
11. Participar en reuniones periódicas de coordinación, tanto de los equipos regionales, como del proyecto y del Sector Educación, para identificar sinergias y articular iniciativas.
12. Revisar junto al Coordinador de Monitoreo y Evaluación la ejecución de las diferentes actividades de formación permanente registradas en el POA.
13. Brindar información al director(a) de la DGDP, en lo referente al avance de las actividades de formación permanente del proyecto.
14. Implementar el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) en el ámbito de sus funciones, en el marco de la implementación del Proyecto.
15. Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas por el Coordinador General de la UCP.

IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

El (La) Oficial Técnico en Formación Permanente, 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.

V. DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN

La Secretaría de Educación, a través del Coordinador General de la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP) dará seguimiento de las actividades que realice el (la) Oficial Técnico en Formación Permanente, el que le entregará los productos, informes u otros elementos que fueran solicitados.

VI. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El (La) Oficial Técnico en Formación Permanente 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, cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

VII. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO 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 (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.

VIII. ARREGLOS DE LA CONSULTORIA

El (La) Consultor (a) deberá estar inscrito (a) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), para recibir los pagos mensuales, previo a presentar el informe de actividades con el visto bueno de la unidad correspondiente, junto al recibo de pago. De cada pago está obligado a pagar los impuestos el 12.5% de Retención del Impuesto sobre la Renta, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país.

IX. 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 firmar el 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.

X. REQUISITOS DEL CONSULTOR

Perfil académico:

- Profesional con grado universitario a nivel de Licenciatura en el área de Ciencias de la Educación o afines.
- Con maestría en el área de la educación.

Experiencia General:

- Experiencia mínima de ocho (8) años en docencia en cualquier nivel del Sistema Educativo.

Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en el diseño y ejecución de procesos de formación permanente en proyectos o programas educativos.
- Experiencia mínima de tres (3) años en dirección de equipos de trabajo de más de 10 personas en el sector educativo.
- Experiencia mínima de dos (2) años como técnico administrativo en el área de Educación Prebásica.
- Experiencia mínima de dos (2) años en procesos de investigación o sistematización de experiencias educativas.
- Manejo de Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, plataformas de comunicación sincrónica y otras herramientas.

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de formación permanente.