

**REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BID 1552/SF-HO**

PROGRAMA DE EDUCACIÓN MEDIA Y LABORAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PARA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE LA COORDINACION
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación realiza esfuerzos por implementar el sistema de coordinación de las lecciones aprendidas de los programas que apoyan los procesos alternativos en procura de alcanzar la Educación Básica y Media de jóvenes y adultos, permitiendo este proceso, el desarrollo de aprendizajes significativos que ofrecer la posibilidad de adquirir el dominio de los saberes propuestos en el Currículo Nacional Básico y su Diseño Curricular.

El Sistema Educativo Nacional ofrece modalidades de atención a jóvenes y adultos desde la vía presencial y mediante formas tradicionales de atención, por lo que se hace necesario la coordinación desde el nivel central de la Secretaría de Educación para los procesos alternativos que están apoyando diversos programas y proyectos que generan alternativas de aprendizaje en el aula o fuera de ella, a fin de permitir que jóvenes y adultos finalicen la Educación Básica con equidad, significatividad y calidad en los aprendizajes que adquieren de tal forma que estos jóvenes culminen su noveno grado y tengan con posibilidad de continuar sus estudios en el nivel medio o incorporarse a la vida productiva del país.

En esta vía las metas propuestas por nuestro país, en materia de alcance de cobertura con calidad, se cuenta con el Crédito BID 1552/SF-HO otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo BID, el Programa se ha estructurado en dos subprogramas que apoyarán la ampliación de la cobertura con calidad en la Educación del Tercer y Cuarto Ciclo, y la implementación de un programa de fomento al empleo se están desarrollando de manera progresiva y sistematizada, con el propósito de lograr que nuestros jóvenes concreten su meta con el apoyo de medios y estrategias viables y a su alcance, la Educación Básica y Media.

En el Subprograma 1. Ampliación de Cobertura con Calidad en la Educación del Tercer y Cuarto Ciclo en el Componente 1, se brindara atención Educativa en el Tercer Ciclo mediante Modalidades Flexibles y a Distancia, como estrategia inicial y en zonas donde exista déficit de oferta de Educación convencional, se responderá a la demanda de la población por Educación en el tercer ciclo a través de los programas SAT, EDUCATODOS, Telebásica y Sistema de Educación Media a Distancia (SEMED).

Para el cumplimiento de estos compromisos, la SE requiere de un proceso efectivo de coordinación y enlace con los proyectos y programas que desarrollan acciones encaminadas a lograr este propósito.

Con el propósito de continuar comunicando el accionar de la Secretaría de Educación, se requiere la contratación de un Oficial de Contratos Y Planillas, Para lo cual se presentan los siguientes Términos de Referencia:

II. OBJETIVO

El Asistente de la Coordinación Administrativa y Financiera se contratará con el propósito de apoyar al Coordinador Administrativo y Financiero en la administración de los bienes y servicios del Programa Educatodos en apoyo a la oferta educativa, en la toma de decisiones para el uso racional y eficiente de los recursos asignados al Programa.

III. ACTIVIDADES

1. Realizar las diligencias necesarias para la adquisición de bienes y servicios, control de inventarios, control de vehículos y activos que sean financiados con fondos BID.
2. Preparación de informes financieros y comparaciones presupuestarias en forma periódica y oportuna.
3. Análisis de resultados y documentación apropiada de los asuntos financieros y administrativos, como base para la asignación de los recursos y toma de decisiones.
4. Evaluar el cumplimiento de planes y desempeño de Unidades de Coordinación y las ejecuciones presupuestarias, para verificar el logro de las metas para la toma de decisiones oportunas.
5. Desarrollo e implementación de controles internos y procedimientos administrativos para la ejecución de fondos provenientes del BID, recibidos por el PROGRAMA EDUCATODOS.
6. Mantener comunicación y coordinación eficiente con las autoridades de la Secretaría de Estado en el despacho de Educación y del Proyecto BID.
7. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero en los procesos de cotización y análisis de cada uno de los incentivos destinados a los Facilitadores.
8. Coordinar la distribución de incentivos y pago de Facilitadores en los cinco departamentos financiados con fondos BID.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

El/La Contratista deberá entregar los siguientes productos:

1. Un inventario de los bienes adquiridos con fondos BID.
2. Un instrumento de control interno.
3. Un manual de procedimiento administrativo para la ejecución de fondos BID.

4. Culminación de los procesos de entrega de incentivos a los facilitadores voluntarios.
5. Un informe final de las actividades realizadas.

V. PERFIL DEL CONTRATISTA

Requisitos mínimos del candidato

1. Título universitario en el área de ciencias económicas, preferiblemente en administración de empresas, economía o administración pública.
2. Experiencia de 2 años en la administración de Proyectos de desarrollo educativo y social, financiados por Organismos Internacionales.
3. Experiencia mínima de 2 años en un puesto gerencial en el sector educativo.
4. Conocimiento de las Leyes Laborales del País.
5. Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado.
6. Conocimiento de la Ley de la Administración Pública.
7. Conocimiento de la Ley del Enriquecimiento Ilícito.
8. Conocimiento de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
9. Conocimiento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
10. Conocimiento de la Ley de lo Contencioso Administrativo.
11. Disponibilidad para viajar en el área de influencia del Programa.
12. Excelente comunicación verbal y escrita.
13. Excelente relaciones interpersonales.
14. Dispuesto a trabajar bajo presión.
15. Habilidad para coordinar equipos de trabajo.
16. Manejo de los siguientes Programas de computación: Page Maker, Microsoft Word, Excel, Project, Power Point.

VI. PERIODO DE EJECUCIÓN

Al 31 de diciembre de 2008

VII. PAGO DEL CONTRATO

Se efectuarán pagos mensuales y se suscribirá un Contrato de Servicios Profesionales con el Titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

El informe del Plan de Trabajo y el Informe Final deben presentarse como mínimo con la siguiente estructura, en tanto que a los documentos técnicos se debe adaptar la estructura.

PLAN DE TRABAJO	INFORME DE AVANCE	INFORME FINAL
- Cubierta o carátula	- Cubierta o carátula	- Cubierta o carátula
- Índice	- Índice	- Índice
- Introducción	- Introducción	- Resumen ejecutivo
- Justificación	- Objetivos	- Introducción
- Objetivos	- Actividades desarrolladas	- Objetivos
- Metodología de trabajo	- Cronograma (% avance)	- Actividades desarrolladas (Evolución de la consultoría)
- Actividades, recursos a utilizar, porcentajes	- Anexos (documentación comprobatoria de las actividades desarrolladas)	- Si desarrollo procesos de capacitación incluir: fechas, lugar, agenda, lista de participantes.
- Cronograma.		- Participación de los involucrados
		- Tareas críticas
		- Factores de éxito en la ejecución
		- Cronograma de actividades (% final)
		- Conclusiones
		- Recomendaciones
		- Anexos