

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

PROGRAMA DE EDUCACIÓN MEDIA Y LABORAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR DE LA UNIDAD ADQUISICIONES

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 a través de este proceso, el desarrollo de aprendizajes significativos que ofrecen 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 la posibilidad de continuar sus estudios en el nivel medio e incorporarse a la vida productiva del país con un mayor grado de escolaridad.

En esta vía para alcanzar las metas propuestas por nuestro país en materia de alcance de cobertura con calidad, se cuenta con el Programa “Educación Media y Laboral” financiado a través del Crédito BID 1552/SF-HO otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Dicho Programa se ha estructurado en dos subprogramas que apoyarán la ampliación de la cobertura con calidad en la Educación del Tercer y Cuarto Ciclos y la implementación de un programa de fomento al empleo, los cuales se están desarrollando de manera progresiva y sistematizada. Con el subcomponente educativo se pretende lograr que nuestros jóvenes concreten sus metas con el apoyo de medios y estrategias viables y que se encuentren a su alcance, y así finalizar su Educación Básica y Media.

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. Por tanto, la Secretaría de Educación considera que es indispensable en primer lugar, ordenar el sistema educativo nacional; y en segundo lugar, ejecutar la descentralización del sector, para lograr de manera efectiva los compromisos que se han adquirido.

Para lograr lo antes expuesto, el Subprograma 1. “Ampliación de Cobertura con Calidad en la Educación del Tercer y Cuarto Ciclos” por medio de las actividades establecidas para los Componentes 1 y 2, brindará atención educativa a jóvenes mediante Modalidades Flexibles y a Distancia, con énfasis en zonas donde exista déficit de oferta de educación convencional, respondiendo a la demanda de la población por educación en el tercer y cuarto ciclo a través de los programas de educación alternativa SAT, EDUCATODOS, TELEBÁSICA y Sistema de Educación Media a Distancia (SEMED).

Con el propósito de alcanzar el mejoramiento de la calidad y pertinencia de las modalidades ofrecidas en el tercer y cuarto ciclo, se ha considerado la contratación de un Coordinador de la Unidad de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora del Programa de Educación Media y Laboral BID-1552/SF-HO, para lo cual se presentan los siguientes Términos de Referencia:

II. OBJETIVO:

- Desarrollar, administrar y monitorear los proceso de adquisiciones de bienes y servicios de consultaría según las actividades de los diferentes componentes del crédito y enmarcados en el POA.
- Garantizar la ejecución de las adquisiciones el cumplimiento de la normativa vigente del BID y aquellas de carácter nacional que sean aplicables.
- Participar en la preparación del nuevo proyecto del BID-SE especialmente en la parte relacionada a los aspectos fiduciarios del el área de adquisiciones.

III. ACTIVIDADES:

1. Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones del proyecto en coordinación con toda la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).
2. Asesorar y capacitar a todas las partes involucradas en la ejecución del Proyecto, en cuanto al marco legal, procedimientos administrativos en materia de adquisiciones y contrataciones y en el uso de los documentos estándar para cada caso.
3. Apoyar a la UCP para que se garantice que todo proceso de adquisición y contratación sea elegible y se ejecute según lo estipulado en el convenio de crédito o donación que corresponda, el Manual de Operaciones, las Normas de Adquisición y Selección.
4. Elaborar los Documentos Estándar de Licitación y Pedidos de Propuesta Estándar, según aplique para cada caso.
5. Asesorar al Comité de Evaluación durante todo el proceso de licitación o selección de bienes, servicios de consultorías y obras, en la elaboración de informes de evaluación, aclaración y demás pertinentes.
6. Preparar la publicación de los Avisos Específicos, de acuerdo a la modalidad de la adquisición o contratación y Resultados de Procesos de Contratación y Selección.
7. Ingresar en ONCAE las solicitudes de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto.
8. Coordinar con la Unidad de programación y Seguimiento, Unidad Administrativa Financiera la revisión general de las especificaciones técnicas y los temas relacionados a adquisiciones en los términos de referencia, formas y tiempo de pago.
9. Revisar y presentar ante el Banco para su aprobación los documentos de licitación o pedidos de propuesta elaborados para el trámite de examen previo o examen posterior.
10. Asesorar al comité de evaluación en los procesos de evaluación y en la elaboración de los Informes de Evaluación.
11. Participar en la preparación del nuevo proyecto del BID-SE especialmente en la parte relacionada a los aspectos fiduciarios del el área de adquisiciones.
12. Apoyar en la elaboración del PEP y el PAC del nuevo crédito.

13. Elaborar ó revisar las invitaciones a cotizar y ordenes de compra, así mismo, elaborar los Contratos y su debido registro en el SIAFI (si corresponde) ó al Sistema de Control del BID, según corresponda.
14. Verificar y presentar para su aprobación las solicitudes de compra y contrataciones sobre la base del cumplimiento del Manual de Operaciones del convenio de crédito y los planes, así como su registro.
15. Monitorear los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde su planificación hasta su finalización, y dado el caso, supervisar los procesos de revisión y apelación administrativa o judicial.
16. Organizar y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos de todas las contrataciones, control de registro, clasificación, archivo y localización de documentos de licitación y pedidos de propuesta, solicitudes de No Objeción, Órdenes de compra y Contratos (copia impresa y magnética). Garantizar el ordenamiento de los expedientes documentales y electrónicos de todas las contrataciones y adquisiciones que se realicen con el Proyecto.
17. Generar los Reportes en materia de Adquisiciones y Contrataciones, semestral y/o anualmente; así mismo, elaborar informes de las actividades de adquisición y contratación a solicitud del Director de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP). En caso de ser necesario, elaborar informes sobre anomalías o cualquier problema que surja durante los procesos de adquisición.
18. Revisar y presentar para su aprobación la propuesta de publicación de los Anuncios Específicos según modalidad de adquisición o contratación, así mismo, los Documentos de Licitación, Resultados de los Procesos y Datos Generales de los Contratos de acuerdo a las Normas.
19. Formular y proponer instrumentos administrativos internos de la unidad de adquisiciones.
20. Coordinar, supervisar y dirigir al personal asignado bajo el cargo.
21. Llevar la agenda de las reuniones, citas, compromisos y otras actividades de adquisiciones y contrataciones.
22. Asistir a las diferentes reuniones relacionadas a los procesos de adquisiciones y contrataciones convocadas por su superior inmediato, brindando los documentos solicitados para la efectiva ejecución de la misma.
23. Coordinar con asesoría legal de la UCP, Asesoría y Auditoría Interna de la Secretaría de Educación, la elaboración de resoluciones administrativa de los procedimientos para el caso que aplique.
24. Ejercer un estricto control y custodia sobre la documentación archivada de la unidad de adquisición y contratación.
25. Brindar o gestionar capacitaciones al personal de adquisiciones que apoye la gestión de contrataciones.
26. Cumplir las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
27. Realizar tareas adicionales encomendadas por el Coordinador del Proyecto, que estén relacionadas con las adquisiciones del proyecto.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

El postulante debe reunir los siguientes requisitos:

1. Grado Universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.

2. Experiencia profesional, no menor de cinco años en proyectos financiados por Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial, o Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
3. Haber gestionado procesos de adquisición de Obras, bienes o Servicios del Sector Educación en Honduras.
4. Manejo de paquetes de cómputo en ambiente Windows (Word, Excell, Powerpoint, Ms Project y otros de Microsoft Office).
5. Dominio del idioma inglés. (Preferiblemente)
6. Experiencia y dominio en redacción de informes técnicos.
7. Tener facilidades para establecer coordinaciones e impulsar la participación de las áreas involucradas en el proyecto.

V. PERIODO DE EJECUCIÓN:

Prestará sus servicios profesionales por dos meses.

VI. LUGAR DONDE PRESTARA LOS SERVICIOS

Unidad Coordinadora de Proyectos de la oficina de Programas y Proyectos BID-Secretaria de Educacion