



República de Honduras

Secretaría de Educación

PROYECTO CALIDAD DE LA EDUCACION, GOBERNABILIDAD Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CREDITO 4381-HO)

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONSULTORIA NACIONAL: Auxiliar Contable

I. Antecedentes:

Un préstamo Especifico de Inversión (SIL) fue requerido por el Gobierno de Honduras en el año 2007, para proporcionar financiamiento a intervenciones focalizadas en el sector educación, al mismo tiempo que se busca mejorar la capacidad financiera, de monitoreo y evaluación del Ministerio de Educación.

Esta inversión está siendo canalizada a través del Proyecto de Calidad de la Educación, Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional, que contribuirá a lograr objetivos de alto nivel de: (i) Estrategia de Reducción de la Pobreza de Honduras (ERP); (ii) Educación para Todos de Honduras para el período 2003-2015; y (iii) Plan Estratégico Sectorial de Educación 2005-2015.

La ERP enfatiza los siguientes objetivos pertinentes para el sector educación: (i) mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación a todos los niveles; (ii) apoyo a la descentralización y participación comunitaria en la administración de la educación; (iii) mejoramiento del desempeño de los maestros y programas de apoyo para mejorar sus calificaciones; y (iv) promoción de PROHECO y de la Educación Intercultural Bilingüe.

La propuesta de EFA-FTI de Honduras se basa en la orientación estratégica de la ERP y define cuatro estrategias para alcanzar los Objetivos de Desarrollo del Milenio y los de Educación para Todos: (i) mejoramiento de la eficiencia de los flujos de las cohortes de alumnos en la educación primaria; (ii) mejoramiento de la calidad de la educación preescolar; (iii) apoyo a la calidad y eficiencia de los maestros; y (iv) mejoramiento de la demanda de educación y participación de las comunidades desfavorecidas.

El Plan de Nación 2007-2030 destaca el mejoramiento de la calidad de la educación para alcanzar la equidad social.

En ese contexto, específicamente los objetivos de desarrollo del Proyecto son: (i) expandir la cobertura de la educación pre básica en comunidades desfavorecidas; (ii) mejorar las tasas de graduación de sexto grado en las escuelas PROHECO; (iii) mejorar la rendición de cuentas de los maestros; y (iv) mejorar la rendición de cuentas de las escuelas a los ciudadanos.



República de Honduras

Secretaría de Educación

Tomando en consideración que muchas de las actividades del proyecto se enmarcan dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones, se hace necesario contratar los servicios de una “**Consultoría Nacional como Auxiliar Contable**”, para que pueda asistir a la Unidad Administrativa Financiera del Proyecto, en todos los procesos referidos, así como en los aspectos de manejo administrativo fiduciario relacionados con el proyecto Calidad de la Educación, Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional, y el proyecto Grant Japonés.

II. Objetivo General:

- Asistir a la Unidad Administrativa Financiera del Proyecto Calidad de la Educación, Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional, en todos en las operaciones administrativas y contables; y los aspectos administrativos fiduciarios derivados de dichos procesos, para contar de manera eficaz y oportuna con los requerimientos que permitan el cumplimiento de los resultados y metas esperadas con la calidad y en el tiempo establecido según el Contrato de Crédito.

III. Organización de la Consultoría:

- El (la) profesional contratado (a) deberá coordinar sus acciones con el Especialista Administrativo Financiero del Proyecto Calidad de la Educación, Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional; y con las diferentes unidades de la Unidad de Gestión del Proyecto. Presentará informes de avance de la consultoría al Especialista Administrativo Financiero del Proyecto para su revisión y aprobación, los cuales serán remitidos a la Coordinación General de la Unidad de Gestión para el respectivo trámite de pago.

IV. Actividades principales a realizar:

- 1) Apoyar en la unidad de contabilidad del proyecto en el Ingreso al SIAFI de las liquidaciones de viáticos y su posterior archivo.
- 2) Apoyar en la unidad de contabilidad del proyecto en el ingreso al Sistema contable de los registros efectuados diariamente en el SIAFI.
- 3) Apoyar en los ingresos al SIAFI de los compromisos de pago mediante el Formulario FO1, hasta su verificación.
- 4) Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en el pago de planillas de capacitaciones.
- 5) Apoyo en la revisión, liquidación y archivo de documentos de la Donación Japonesa
- 6) Apoyo y seguimiento al informe mensual de la cuentas por cobrar hasta su liquidación
- 7) Elaboración de las boletas de depósito de las diferentes liquidaciones que se realicen en el proyecto e ingresar el efectivo al Banco Central de Honduras.
- 8) Revisión diaria del control correlativo de los diferentes F01 elaborados en el sistema SIAFI.
- 9) Apoyo en el control de vacaciones, reclamos a compañías aseguradoras, inscripciones al IHSS.



República de Honduras

Secretaría de Educación

- 10) Presentar informes trimestrales de todas las actividades realizadas a la Coordinación Administrativa-Financiera del Proyecto.
- 11) Apoyar en todo el proceso de las solicitudes de viáticos, como ser cálculo, liquidación, revisión y archivo.
- 12) Apoyo en el control de calidad de las solicitudes de desembolso.
- 13) Asegurar el mantenimiento ordenado de archivos y custodia de los documentos de soporte que sustenten las operaciones realizadas en el marco de los proyectos.
- 14) Apoyo en la entrega de información a los auditores externos llevando los controles indicados.
- 15) Realizar todas las demás actividades asignadas por el Especialista Administrativo y/o dirección ejecutiva del proyecto.

V. Perfil del Consultor

El (la) candidato (a) deberá reunir las siguientes calificaciones:

- Contador Público o licenciatura en las carreras de Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contabilidad, Auditoría o áreas afines.
- Un mínimo de tres (3) años de experiencia como asistente/auxiliar en la gestión financiera y contabilidad.
- Un mínimo de tres (3) años de experiencia y en utilización de sistemas de información financiera, en particular del SIAFI;
- Experiencia en manejo sobre solicitudes de desembolso, anticipos y liquidaciones.
- Experiencia en archivo de documentos en orden cronológico.
- Experiencia en control y calendarización de vacaciones, permisos, incapacidades, registro IHSS,
- Experiencia de negociación con compañías aseguradoras, reclamos e inscripciones.
- Capacidad de comunicación oral y escrito y relaciones personales excelentes.
- Contar con sentido de organización y de responsabilidad y de mostrar iniciativa.
- Disposición de trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos del idioma inglés;
- Manejo de paquetes informáticas (Windows y MS Office)

VI. Productos Esperados:

1. Informes trimestrales de actividades realizadas por la consultoría, de acuerdo a su Contrato y los Términos de Referencia (TDRs).



República de Honduras

Secretaría de Educación

VII. Lugar:

La sede de la consultoría será la ciudad de Tegucigalpa en las oficinas de la Unidad de Gestión del Proyecto Calidad de la Educación, Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional, pudiendo realizar giras de trabajo a otras ciudades del país, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Adquisiciones, y/o de la Coordinación General del Proyecto.

VIII. Período de Contratación:

El Período de duración de la consultoría se ha estimado, a partir de la firma del contrato hasta el 30 de Junio de 2013.