

**SECRETARIA DE EDUCACION  
PROYECTO CALIDAD DE EDUCACION, GOBERNABILIDAD Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
(Crédito 4381-HO)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ESPECIALISTA EN NORMAS Y PROCESOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA  
LA DESCONCENTRACIÓN DEL SIARHD/SIAFI EN LAS 18 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES**

**I. ANTECEDENTES**

El Gobierno de la República de Honduras está emprendiendo un proceso sistemático de reestructuración y ordenamiento de la administración pública, fundamentado básicamente en el propósito de hacer más dinámico, eficiente, transparente y eficaz el cumplimiento de las múltiples tareas del Estado. La implantación de esta política de transformación de la Administración Pública, requiere de la adopción de medidas y acciones a ejecutar de inmediato, en el marco de todas las instituciones del Estado, llegando en el Sistema Educativo hasta el nivel de indicadores Estadísticos para apoyar todos los aspectos de la planificación estratégica.

En este marco de referencia general, se destaca la necesidad de la sostenibilidad de los sistemas de información a fin de proveer información de mejor calidad y más oportuna mediante los sistemas SIARHD/SIAFI. En vista de ser un proceso clave administrar los recursos humanos docentes mediante la ejecución de todo tipo de transacciones directamente de las Direcciones Departamentales a fin de agilizar el pago de los docentes y de tener mayor transparencia en el mismo es necesario contar con un analista de sistemas a fin de apoyar al administrador de proyecto. El Especialista en normas y procesos de administración de recursos humanos deberá seguir el PROYECTO DESCONCENTRACIÓN DEL SIARHD/SIAFI EN LAS 18 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES esto a fin de facilitarle el alcance de su trabajo y de delinear sus acciones en el tiempo establecido dentro de la consultoría.

El Proyecto de Calidad de la Educación, Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional, a través del Componente (iii) Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Educación, apoya el desarrollo de una plataforma de información para generar y difundir la información acerca del desempeño del sector educativo en todos los niveles; y también financia la ampliación y fortalecimiento del sistema de estadísticas educativas, apoyando la descentralización de la producción, recolección y uso de la información.

**Objetivo General del Proyecto Desconcentración del SIARHD en las 18 Direcciones Departamentales**

Desconcentrar a nivel departamental las funciones y procesos que ejecuta la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes utilizando el SIARHD/SIAFI a nivel central para brindar un eficiente y oportuno servicio a los docentes de los diferentes niveles educativos en el área geográfica de cada Dirección Departamental de Educación en cuanto inscripción, emisión de estados de cuenta, constancias, pago de sueldos, colaterales, compensaciones y beneficios , garantizando la gobernabilidad del sistema educativo nacional.

## **Objetivos Específicos del Proyecto Desconcentración del SIARHD en las 18 Direcciones Departamentales**

- Hacer más eficiente y eficaz el pago y la prestación de servicios demandados por los docentes mediante el uso de las tecnologías de información.
- Facilitar la capacidad de tomar decisiones oportunas en el manejo de su administración local.
- Mejorar y agilizar los procesos de la administración del recurso humano desconcentrado.
- Implementar un sistema de comunicación entre el nivel Central, las Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales y Centros Educativos.
- Implementar los procesos administrativos y presupuestarios del sistema SIARHD/SIAFI a nivel nacional.

### **II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de esta consultoría es supervisar las actividades encomendadas por la Coordinación de la Unidad de Infotecnología con las diferentes normas y procedimientos técnicos para la Administración del Sistema; control, vigilancia y actualización de los diferentes clasificadores y matrices de cálculo; supervisión de la correcta utilización del equipo y en base a lineamientos y políticas establecidas por el órgano rector informático y normas y procedimientos técnicos con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.

### **III. ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

Se requiere de los servicios de un(a) profesional universitario de la carrera de Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas para realizar las actividades establecidas en estos Términos de Referencia.

El consultor trabajará conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Infotecnología, el equipo técnico de la Dirección Departamental y con el Administrador de Proyectos de la Desconcentración de los Sistemas SIARHD/SIAFI.

El Consultor deberá presentar informes de avance y un informe final de actividades a la Unidad de Infotecnología, para la respectiva aprobación; esta Unidad remitirá al Proyecto Calidad de la Educación, Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional los informes con la correspondiente Acta de Recepción de los productos más un recibo firmado por el consultor con el monto que se pagará para la respectiva autorización y gestión de pago.

### **IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONSULTOR**

- Elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades
- Participar en la planificación de las actividades semanales, quincenales y mensuales para contar con un instrumento que permita ejecutar y evaluar las metas propuestas en materia de Administración del Sistema Integrado para la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Central (SIARHD/SIAFI).

- Control, vigilancia y actualización de los clasificadores y matrices de cálculo dentro del SIARHD/SIAFI.
- Controlar y vigilar el correcto funcionamiento del SIARHD/SIAFI instalado en las computadoras digitalmente en las Direcciones Departamentales, Gerencia de Recursos Humanos Docentes e INICE.
- Asistir en el ámbito de su competencia a las dependencias de las Secretarías de Estado usuarias del Sistema y otras del Sector Público que lo requieran.
- Ejecutar la desconcentración de los procesos planificados en el documento del “Desconcentración de la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes de la Secretaría de Educación”. de acuerdo a las instrucciones del Administrador de Proyectos de la Desconcentración de los Sistemas SIARHD/SIAFI.
- Documentar las incidencias encontradas y sus correcciones con el fin de realizar posteriores revisiones preventivas.
- Supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de normas y procesos para la mejora y/ o sostenibilidad de los sistemas de información.
- Proponer soluciones tecnológicas y / o administrativas orientadas al mejoramiento de los procesos, especialmente los vinculados al ambiente del SIARHD/SIAFI.
- Ejercer las acciones de contraparte técnico entre las Secretarías asignadas y la coordinación general del Sistema en materia de iniciativas y de mantenimiento de manuales técnicos.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.
- Manuales de usuarios donde se describen las Normas, procedimientos de registro y operación del SIARHD/SIAFI debidamente validados por las autoridades inmediatas de los usuarios del sistema.
- Asesorías a las distintas subgerencias de Recursos Humanos del gobierno Central y demás organismos sobre los temas de orden normativo y procedimental de los de los sistemas de recursos humanos docentes.

## **V. PERIODO DE CONTRATACIÓN**

Se ha estimado una contratación de seis (6) meses, iniciando al momento de la firma del contrato, finalizando el 31 de diciembre de 2011, completando los 6 meses en el 2012.

## **VI. FORMA DE PAGO**

La forma de pago será mensual, contra la presentación de los correspondientes informes, más cualquier gasto autorizado por el organismo contratante que pueda ser reembolsado por gastos autorizados para mejorar la ejecución de su trabajo.

De cada pago se deducirá el 12.5% por concepto de Impuesto Sobre la Renta.

## **VII. PRODUCTOS E INFORMES DE LA CONSULTARÍA**

- Plan de Trabajo y Cronograma de la Consultoría aprobado por la Unidad de Infotecnología.

- Informe Mensual de Avances explicando las tareas o apartados en los cuales ha tenido participación.
- Levantamiento de Procesos Actuales con sus respectivos diagramas.
- Rediseño de procesos, conforme a la Visión Estratégica Operativa de la Secretaría de Educación
- Procurar el mantenimiento de una documentación actualizada de los procedimientos operativos internos, manuales de usuarios de la departamental y nivel central.
- Estructurar la información de los manuales y procesos de los formatos utilizados en una forma estándar por la dirección Departamental en lo que al Recurso Humano Docente se refiere
- Promover la conformación de equipos de alto rendimiento con el personal de las distintas unidades de la Secretaría de Educación.
- Apoyar las acciones para implementar las bases de una nueva Estructura Orgánica - Funcional.
- Elaborar informes de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia para el Director y Sub-Director del UIT/SE.
- Creación de la documentación y procedimiento para la evaluación de cada uno de los actores en base a su rendimiento y nivel técnico y asegurarse de que sea congruente con el nivel de tecnología que maneja en el SIARHD/ SIAFI, o en su defecto, establecer calendarios de capacitación para solicitarle al Director de la UIT/SE.
- Encargarse de funciones afines al cargo que convengan con Administrador de Proyectos de la Desconcentración de los Sistemas SIARHD/SIAFI.

Nota: Cada producto debe presentarse en dos (2) copias electrónicas y una (1) copia en Físico.

### **VIII. PERFIL DEL CONSULTOR**

- **Grado Académico:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de sistemas.
- **Conocimiento Específico:**
  1. Conocimiento en implantación de sistemas de información, ya sea como usuario o por experiencia previa.
  2. Conocimiento de técnicas de reingeniería y/o mejoramiento de procesos.
  3. Concomimiento de diagramación en UML y metodologías de administración de proyectos.
- **Experiencia**
  1. Experiencia en la utilización de sistemas de información mínima de cuatro años comprobada.
  2. Experiencia en dirección y/o participación en seminarios o talleres de trabajo técnico como instructor o expositor.
  3. Experiencia en la aplicación de técnicas y métodos de enseñanza
  4. Experiencia de Planificación de Recursos Humanos de la Administración Pública

5. Experiencia en la elaboración de manuales de procedimientos y documentación de información en base a un esquema organizacional de distintos tipos.
6. Experiencia en seguimiento o aplicación de procedimiento administrativos a nivel de usuario o de diseño.

- **Otras Competencias:**

1. Manejo de paquetes informáticos básicos, hojas de cálculo, procesadores de texto y otros utilitarios como MS PROJECT.
2. Manejo de equipos y/o ayudas audiovisuales
3. Capacidad para transferir conocimientos a diferentes niveles jerárquicos.
4. Habilidad en la formulación de planes de trabajo y su supervisión.
5. Habilidad de comunicación verbal y escrito.
6. Diseño de procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo.

## **IX. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información obtenida directa o indirectamente a través de la consultaría será confidencias y consultor estará dispuesto a someterse a dicha condiciones. El consultor debe someter por escrito en digital sus productos tanto informes u otros sub productos que permitan que función los sistemas de información.