**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras**

**(USINIEH)**

***Términos de Referencia***

***Consultoría: Asistente Logística Administrativa***

*CI 011-USINIEH-DGA-SE-2019*

1. **ANTECEDENTES**

La Ley Fundamental de Educación, en su Artículo 32, ordena a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, desarrollar de manera desconcentrada, un sistema nacional de información educativa, cuantitativa y cualitativa, generada desde los centros educativos y con procesamiento en los niveles distrital, departamental y nacional. Asimismo, la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), según Decreto Ejecutivo N° PCM-032-2013, Artículo 2, tiene bajo su responsabilidad la administración e integración de los sistemas informáticos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en el Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (SINIEH), el desarrollo, adquisición y suministro de equipo y aplicaciones computacionales a los centros educativos, direcciones municipales y distritales, direcciones departamentales y al nivel central.

En vista de la necesidad de contar con sistemas de información confiables que den respuesta a las necesidades de recolección de datos de la gestión educativa, los numerosos proyectos de sistemas y automatizaciones implementados y en proceso; y en función de la implementación de la metodología de esquema de control de tiempo para desarrollo ágil; la USINIEH, en cumplimiento de sus responsabilidades, plantea la necesidad de centralizar, analizar y validar los requerimientos de desarrollo y cambios a sistemas; de manera que estos sean debidamente formulados en conjunto con los usuarios de los mismos, analizadas sus implicaciones y sean debidamente autorizadas, tanto para su desarrollo como para su implementación. Asimismo es necesario implementar las pruebas estandarizadas de sistemas de información con el propósito de asegurar la calidad de los mismos, tanto en su funcionalidad, como en la facilidad de uso.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Asistir al área administrativa de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), en las acciones logísticas, seguimiento a procesos de compras de bienes y servicios , gestión de viáticos, asignación de equipo informático, y gestión a solicitudes. Para el buen desempeño de la USINIEH.

1. **ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

El (a) consultor(a) será responsable de cumplir con las siguientes actividades:

1. Asistir en la elaboración del Informe de ejecución presupuestaria en la USINIEH.
2. Apoyar en la preparación adecuada de la documentación oficial para el cumplimiento de los procesos de Viáticos, combustible, pasajes Naciones y otros.
3. Levantamiento de información relacionado con la asignación de equipo informático a los funcionarios de la USINIEH.
4. Realizar el seguimiento a las diferentes tramitaciones, relacionadas con solicitudes de compras
5. Coordinar, controlar y mantener al día el inventario de la bodega de la USINIEH.
6. Elaboración de reporte de los bienes entregados por la USINIEH.
7. Elaboración de expediente básico interno del personal de la USINIEH.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Participar en todas las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
10. Otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH
11. **PRODUCTOS ESPERADOS**

**Producto 1**: Informe de la preparación adecuada de la documentación oficial para el cumplimiento del proceso de gestión de viáticos, para las giras programadas en la unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH). 1.2 Gestión logística administrativa de las solicitudes de información de los diferentes Sistemas de la USINIEH, recibidas mediante oficio y correo electrónico y de igual forma su respectiva respuesta. 1.3 Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 2**: Informe de la asignación de bienes (equipo informático) en las Direcciones Departamentales, el cual incluirá el # de acta, a quien está cargado el equipo y la fecha de entrega del bien. De igual forma la entrega de activos fijos y bienes consumibles a otras Unidades ajenas a la USINIEH. 2.2 Gestión logística administrativa de las solicitudes de información de los diferentes Sistemas de la USINIEH, recibidas mediante oficio y correo electrónico y de igual forma su respectiva respuesta. 2.3 Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 3**: Informe de insumos existente en la bodega principal de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH). 3.2 Gestión logística administrativa de las solicitudes de información de los diferentes Sistemas de la USINIEH, recibidas mediante oficio y correo electrónico y de igual forma su respectiva respuesta. 3.3 Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 4**: Informe de los Bienes Nacionales asignados (equipo informático) y elaboración de acta interna que incluya el total de los bienes a cargo de cada funcionario en la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH). 4.2 Gestión logística administrativa de las solicitudes de información de los diferentes Sistemas de la USINIEH, recibidas mediante oficio y correo electrónico y de igual forma su respectiva respuesta. 4.3 Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 5**:Asistencia en elaboración de Informe del seguimiento a las diferentes tramitaciones, relacionadas con solicitudes de compras planificadas en primer y segundo trimestre en la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), para el periodo 2019. 5.2 Gestión logística administrativa de las solicitudes de información de los diferentes Sistemas de la USINIEH, recibidas mediante oficio y correo electrónico y de igual forma su respectiva respuesta. 5.3 Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 6**: Informe de la elaboración de expediente básico interno del personal de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), bajo las diferentes modalidades de contratación (físico y digital). 6.2 Gestión logística administrativa de las solicitudes de información de los diferentes Sistemas de la USINIEH, recibidas mediante oficio y correo electrónico y de igual forma su respectiva respuesta. 6.3 Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 7**: Informe de la preparación adecuada de la documentación oficial para el cumplimiento del proceso de gestión de viáticos, para las giras programadas en la unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH). 7.2 Gestión logística administrativa de las solicitudes de información de los diferentes Sistemas de la USINIEH, recibidas mediante oficio y correo electrónico y de igual forma su respectiva respuesta. 7.3 Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 8**: Informe de la ejecución presupuestaria de la unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH) efectuada en el periodo 2019. 8.2 Gestión logística administrativa de las solicitudes de información de los diferentes Sistemas de la USINIEH, recibidas mediante oficio y correo electrónico y de igual forma su respectiva respuesta. 8.3 Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

**Producto 9**: Informe consolidado de las solicitudes de información a la fecha de los diferentes Sistemas de la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH). 9.2 Gestión logística administrativa de las solicitudes de información de los diferentes Sistemas de la USINIEH, recibidas mediante oficio y correo electrónico y de igual forma su respectiva respuesta. 9.3 Informe de las actividades realizadas y las asignadas por la coordinación.

1. **SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El consultor dependerá de la Coordinación General de USINIEH quien a su vez realizará la correspondiente revisión y aprobación de los productos.

1. **PERFIL PROFESIONAL DEL CONSULTOR**

El (a) consultor(a) contratado(a) deberá contar como mínimo con las siguientes calificaciones:

1. Licenciatura en Administración de Empresas, contaduría, negocios o carreras afines.
2. Experiencia mínima de al menos dos (2) años en el área administrativa
3. Profesional con conocimientos en diferentes paquetes de ofimática.
4. Conocimiento de programas contables
5. Experiencia en actividades contables
6. Capacidad de trabajar bajo presión.
7. Responsable y proactivo.
8. Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

Los interesados deberán:

1. Estar suscritos al nuevo régimen de facturación (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente)
2. Contar con registro de beneficiarios del SIAFI (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente)
3. Presentar copias de Títulos y Diplomas que acrediten los estudios y/o especializaciones requeridas.
4. **DURACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA**

El Período de Contratación del consultor para alcanzar los productos establecidos en estos términos de referencia será en un periodo comprendido del 03 de abril al 16 de diciembre del 2019.

1. **SEDE DE LA CONSULTORÍA**

La sede de la consultoría será en las oficinas de la USINIEH en el edificio INICE en Col. Mirador de Loarque, Tegucigalpa M.D.C.

1. **MODALIDAD DE PAGO**

El monto total de la consultoría será de L. 216,000.00. La forma de pago será de acuerdo a las fechas de entrega de los productos detallados a continuación.

* Producto 1: (entrega al 30/04/2019)
* Producto 2: (entrega al 20/05/2019)
* Producto 3: (entrega al 18/06/2019)
* Producto 4: (entrega al 18/07/2019)
* Producto 5: (entrega al 20/08/2019)
* Producto 6: (entrega al 18/09/2019)
* Producto 7: (entrega al 18/10/2019)
* Producto 8: (entrega al 18/11/2019)
* Producto 9: (entrega al 10/12/2019)
1. **IMPUESTOS**

Se hará deducible el 12.5% del monto total de la consultoría equivalente al pago de honorarios profesionales por concepto de pago de impuesto sobre la renta (ISR).

**XI. GARANTÍA DE CALIDAD**

En aplicación a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado y 243 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, de cada pago parcial en concepto de honorarios se realizará la retención del 10% del monto a pagar en concepto de garantía de calidad, realizándose la devolución junto al pago final al producirse la terminación normal del contrato.

**XII. MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en elARTÍCULO 67 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el viernes 19 de enero de 2018, el cual establece que: “*En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público”.*

Los interesados en participar deberán entregar  en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el Edificio Principal de la Secretaría de Educación Primera avenida entre segunda y tercera calle, Comayagüela M.D.C., Honduras, C.A., a más tardar a las 5:00 p.m. del día VIERNES 29 DE MARZO DE 2019, un sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de identidad, número (CI 011-USINIEH-DGA-SE-2019) y nombre del proceso (ASISTENTE DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA)