



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos
Dirección General de Currículo y Evaluación

TÉRMINOS DE REFERENCIA
COORDINADOR LOGISTICO DEL PROCESO DE DIGITACION DE
INSTRUMENTOS PREUNIVERSITARIA-2021.
CI-022-DGCE-DGA-SE-2021

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación tiene entre sus funciones la responsabilidad de informar a la población acerca del impacto y resultado de las acciones educativas y su repercusión en la calidad de los servicios educativos que imparte.

Según la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos corresponde a la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE), desarrollar el modelo educativo del Sistema Nacional de Educación como referente teórico-técnico de planificación y ejecución de los procesos educativos, pedagógicos, didácticos, curriculares y de evaluación, centrado en el educando, como preferente beneficiario del derecho a la educación.

La ejecución de un proceso de evaluación requiere de una serie de etapas desde el establecimiento del propósito de la evaluación, la definición de indicadores, la construcción de los instrumentos de evaluación, el pilotaje de los instrumentos, la construcción de los instrumentos finales de evaluación, la diagramación de los instrumentos finales de evaluación, el proceso de impresión, el empaque, traslado del material a utilizar en la aplicación, proceso de aplicación final, la digitación de la información, depuración de la información, análisis de la información, elaboración e impresión de informes sobre los resultados de cada evaluación desarrollada.

La Secretaría de Educación en esta ocasión requiere de la selección y contratación de un **Coordinador(a) Logístico**. Se necesita que tenga habilidades de precisión en la clasificación de instrumentos de evaluación, aplicación de pruebas, digitación de datos, capacidad para trabajar bajo presión con metas de producción establecidas y habilidad para trabajar en equipo, entre otras.

La selección y contratación de personal competente es fundamental para lograr el desarrollo del proceso de Evaluación Preuniversitaria año 2021. La contratación del coordinador logístico, es fundamental para lograr la obtención de información válida y confiable que permita la generación de informes precisos sobre la calidad educativa del país.

II. OBJETIVOS

GENERAL

Desarrollar un proceso eficiente en la administración de los instrumentos de evaluación para el proceso de digitación y procesamiento de bases de datos de Evaluación Preuniversitaria año 2021.

ESPECÍFICOS

1. Coordinar el proceso de desempaque y clasificación de los instrumentos de evaluación de acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Coordinar los procesos de la captura de datos de los instrumentos de evaluación aplicados en el software proporcionado para el proceso de digitación y su respectiva depuración.
3. Supervisar y verificar el proceso de captura de información de los instrumentos de evaluación aplicados.
4. Administrar y depurar las bases de datos de digitación según los lineamientos instituidos.
5. Ejecutar el protocolo de seguridad y confidencialidad en la administración de los instrumentos de evaluación.
6. Organizar los instrumentos de evaluación para su resguardo, fácil acceso y consulta.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

Para cada uno de los procesos de evaluación, se enumeran las principales actividades a realizar:

1. Administrar los instrumentos/materiales de evaluación de acuerdo a los requerimientos del proceso.
2. Recepción efectiva de instrumentos y/o materiales de evaluación devueltos por las Subdirecciones Departamentales de Currículo y Evaluación de los diferentes departamentos de la muestra de la Evaluación Preuniversitaria año 2021.
3. Dirigir el desempaque de los materiales aplicados y velar por la custodia y confiabilidad de los mismos.
4. Instalar las plantillas de digitación, que serán utilizadas en el proceso de captura de datos.
5. Realizar la capacitación al personal bajo su coordinación para ejecutar el proceso de digitación, de acuerdo a las normas establecidas por la DGCE.
6. Coordinar el proceso de digitación y depuración, asegurando que se realice de acuerdo a los criterios brindados por la DGCE.
7. Realizar un inventario detallado (Empacar, rotular, ordenar y almacenar los instrumentos digitados) de todos los instrumentos digitados.

8. Consolidar las bases de datos de digitación de los proceso de evaluación y entregarlas, ya revisadas y depuradas.
9. Cumplir con las metas de digitación de instrumentos definidas para la entrega del producto en las fechas establecidas.
10. Llevar control de la asistencia del personal encargado de realizar el proceso de digitación (formatos).
11. Llevar un control diario de la cantidad de instrumentos digitados por el personal encargado de realizar el proceso de digitación (formatos).
12. Otras actividades que la Dirección General de Currículo y Evaluación requiera de su participación activa.

IV. PRODUCTO ESPERADO:

El producto de la consultoría será presentado mediante un solo informe de las actividades que incluya al menos la siguiente información:

1. Objetivo de la consultoría.
2. Actividades.
3. Recomendaciones del proceso realizado.
4. Resultados obtenidos.

Este informe será presentado al responsable designado por la Dirección General de Currículo y Evaluación, en las siguientes fechas:

- Informe detallado del proceso de la captura de datos de preuniversitaria 2021 con las cantidades de instrumentos procesados y las bases depuradas de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de Evaluaciones Nacionales de la Dirección General de Currículo y Evaluación.

V. PERFIL DEL CONSULTOR(A):

FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer título universitario en: ingeniería en Sistemas, ingeniería en informática, licenciatura en Informática Administrativa, licenciatura en matemáticas o carreras afines.

EXPERIENCIA GENERAL

1. Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal bajo su responsabilidad.
2. Habilidad para comunicarse fluidamente tanto en forma oral como escrita.
3. Disponibilidad inmediata de tiempo completo.
4. Capacidad de trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

1. Conocimiento avanzado en la administración y depuración de bases de datos.
2. Elaboración de informes estadísticos.

3. Conocimiento y manejo avanzado de SOFTWARE estadísticos.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

Sera a partir del 10 de Noviembre al 30 de diciembre del presente año. Los productos deben ser entregados con la aprobación por escrito de la Dirección General de Currículo y Evaluación.

VII. FORMA DE PAGO

La consultoría tendrá un costo total de **LPS. 35,000.00 (TREINTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS)** la forma de pago será contra entrega de productos, de la siguiente manera:

- **Único Producto:** Informe detallado del proceso de la captura de datos de la evaluación preuniversitaria 2021 con las cantidades de instrumentos procesados y las bases depuradas de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de Evaluaciones Nacionales de la Dirección General de Currículo y Evaluación.

El pago se realizará contra presentación del producto el cual será revisado y aprobado por el responsable del proceso, con el visto bueno del Director General de Currículo y Evaluación; remitido a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación para proceso de pago.

VIII. 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, valor equivalente a **CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L 4,375.00)**.

XI. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

En los contratos de consultoría la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. Según Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado

XII. MULTAS

El contrato estará sujeto a lo establecido en el ARTÍCULO 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el 20 de Diciembre 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.

IX. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Los interesados en participar deberán entregar en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en Centro Cívico Gubernamental, Cuerpo bajo B, primer piso, a más tardar a las 5:00 p.m. del **día jueves 04 de noviembre** del año en curso, un sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de identidad, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de vida (currículo vitae)
2. Copia de Título de Educación Superior
3. Copia de Tarjeta de Identidad
4. Antecedentes penales
5. Fotocopia de RTN
6. Pin SIAFI

Tegucigalpa M.D.C., 25 de octubre de 2021.