**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

**Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras**

**CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

**AVISO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

**6560-** **HN-SE-211399-CS-INDV**

**“OFICIAL TÉCNICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN Y EL MONITOREO”**

El Gobierno de la República de Honduras y la Asociación Internacional de Fomento (IDA, sus siglas en inglés), parte del Grupo Banco Mundial (BM) han suscrito un Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por US$30.00 millones (fondos IDA) y un Acuerdo de Donación TF0B2218-HN por US$9.50 millones (donación de la AME) para financiar el Proyecto *Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras*y pretenden destinar una parte de este financiamiento para efectuar pagos elegibles para la consultoría individual  **“OFICIAL TÉCNICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN Y EL MONITOREO”.**

1. **Objetivo de la Consultoría**:

Fortalecer la capacidad de gestión de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) de la Secretaría de Educación y apoyar al coordinador(a) general de la UCP, en los procesos relacionados con la planificación, monitoreo y evaluación de resultados establecidos en el proyecto.

1. **Perfil requerido:**
2. **Formación académica:**
* Profesional Universitario en las áreas de administración de proyectos, económicas, ingenierías, estadísticas o afines.
* Con maestría en planificación educativa o similares en el área educativa o gestión de proyectos.
1. **Experiencia General:**
* Experiencia general de al menos diez (10) años, en el ejercicio profesional relevante en el puesto.
1. **Experiencia Especifica:**
* Al menos cinco (5) años de experiencia comprobable en administración, planificación, investigación estadística, o evaluación. Se otorgará un puntaje adicional si su experiencia es en el sector educativo.
* Al menos tres (3) años de experiencia bridando soporte a la ejecución de procesos vinculados con la planificación estratégica.
* Al menos cinco (5) años de experiencia en facilitar o conducir procesos de capacitación en temas de análisis estadísticos.

**Prueba Técnica:**

**Los participantes que obtengan un puntaje igual o superior a 45 puntos establecido entre la experiencia general y específica, serán llamados para someterse a una prueba técnica que tiene por objetivo: valorar las competencias del candidato en pensamiento estratégico, análisis y propuesta de soluciones, ideas y/o alternativas, así como conocimiento técnico en la materia.**

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de planificación y monitoreo.

1. **Sede del Trabajo**

El (La) Oficial Técnico para el *Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo* prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación con sede en Tegucigalpa, en las oficinas que designe para el funcionamiento de la Subdirección General de Educación Prebásica y la Unidad Coordinadora del Proyecto, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención del proyecto y a las oficinas de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG), cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

1. **Duración de la Consultoría**

El (La) consultor (a) será contratado por un (1) año, renovable de acuerdo con la evaluación de desempeño conforme a los resultados obtenidos.

La renovación del contrato estará sujeta a resultados de desempeño del Consultor, soportados en las evaluaciones realizadas anualmente, los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

1. **Modalidad de pago**

El Consultor deberá estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas (SIAFI) para recibir el monto pactado. De cada pago por concepto de Honorarios se retendrá el 12.5 % por concepto de Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a la ley vigente del país o en su defecto presentar la respectiva Constancia vigente de Pagos a Cuenta.

1. **Disponibilidad de los documentos**

Los Términos de Referencia de la presente consultoría están disponibles en las páginas oficiales de en portal de la Secretaría de Educación (https://www.se.gob.hn/adquisiciones/) y en portal de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE) ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn/)).

Las (los) interesadas(os) que cumplan con las calificaciones y la experiencia requerida pueden enviar por correo electrónico su hoja de vida manifestando su interés en participar y especificando el número del proceso al cual se están presentando. Así mismo, deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de coordinación adquisiciones y contrataciones de proyectos.

1. **Lugar y fecha de entrega de las Expresiones de Interés.**

Los documentos deberán ser enviados en formato MS Word o Adobe PDF a más tardar el jueves **18 de febrero de 2021, a la 1:00 pm**, hora oficial de la República de Honduras, al siguiente correo electrónico: adquisiciones.seduc@gmail.com

**UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS**

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**Servicios de Consultoría Individual**

**OFICIAL TÉCNICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN Y EL MONITOREO**

**Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras**

**CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

# ANTECEDENTES

En el marco de los desafíos y necesidades que existen en el nivel de Educación Prebásica, el gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Educación (SE) ha diseñado un proyecto orientado al *Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras,* el cual se pretende mejorar (a) la capacidad institucional de la SE para la gestión de la Educación Prebásica; (b) las prácticas pedagógicas de docentes y educadores de Educación Prebásica; y (c) los entornos de aprendizaje físicos en centros de Educación Prebásica que atienden niños(as) en las áreas focalizadas.

El Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras, financiado con recursos del Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por US$30.00 millones (fondos IDA) y Acuerdo de Donación TF0B2218-HN por US$9.50 millones (donación de la AME), suscrito entre la República de Honduras y la Asociación Internacional de Fomento (IDA, sus siglas en inglés), parte del Grupo Banco Mundial (BM); está alineado con el Marco de Alianza de País para la República de Honduras (CPF, por sus siglas en inglés) para el año fiscal 2016-2020 (Informe No. 98367-HN) y apunta a apoyar las prioridades de la SE establecidas por el Plan Estratégico del Sector Educación (PESE) 2018 – 2030, y los objetivos de la Alianza Mundial para la Educación (AME), con énfasis en la calidad de la provisión de servicios.

El Proyecto será implementado por la Secretaría de Educación, con el apoyo de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) quién tendrá a su cargo la coordinación con diferentes áreas o unidades de la SE para el logro efectivo en la ejecución de las diferentes intervenciones que demande el desarrollo de este proyecto. A los efectos de esta coordinación, necesaria para garantizar un desarrollo sistémico armónico y secuenciado de la cadena de valor que supone la ejecución de diferentes actividades, orientadas al cumplimiento de un objetivo común, cada ámbito de intervención del proyecto deberá contar con un Oficial Técnico, que será contratado a tal fin y, que se vinculará directamente con el “enlace técnico” (personal técnico de la unidad o dependencia involucrada) que será designado por el director o subdirector de dichas unidades según corresponda.

En función de lo expresado y de las responsabilidades que recaen en la UCP de garantizar mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del Proyecto, se requiere para la coordinación de las acciones que demande la implementación del Sub Componente 1.4, la contratación de un(a) **Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo** de la SE. Este Oficial Técnico deberá velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en la forma y tiempos establecidos, a través de la planeación, la gestión y el continuo monitoreo de las actividades del Proyecto.

# OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Fortalecer la capacidad de gestión de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) de la Secretaría de Educación y apoyar al coordinador(a) general de la UCP, en los procesos relacionados con la planificación, monitoreo y evaluación de resultados establecidos en el proyecto.

# FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA

Las principales funciones que deberá atender el Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo serán las siguientes:

1. Fortalecer la capacidad técnicamente a la UPEG en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 de acuerdo a la metodología de planificación estratégica y presupuesto con enfoque de resultados y valor público, con sus respectivos instrumentos de implementación.
2. Sistematizar con la UPEG en el proceso de fortalecimiento de los sistemas de gestión para la automatización de todas las actividades de planificación estratégica, operativa, monitoreo y evaluación a nivel central y descentralizado, a través, del Sistema de Planificación y Evaluación (SIPLAE).
3. Diseño y ejecutar procesos de capacitación sobre: i) el registro, validación y consistencia de datos; ii) producción, análisis y difusión de indicadores e información educativa y; iii) desarrollo de capacidades en gestión educativa y cambio organizacional.
4. Participar en la preparación, consolidación y actualización del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del proyecto y los planes de monitoreo y evaluación, de acuerdo con el programa de trabajo establecido.

# ACTIVIDADES A CARGO DEL CONSULTOR (Oficial Técnico)

1. Elaborar un diagnóstico de los sistemas y plataformas de información de la SE, Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y Secretaría de Finanzas (SEFIN) para identificar la compatibilidad y conexiones que deben considerarse en la arquitectura del diseño del Software del sistema de planificación y presupuesto, monitoreo, evaluación que sea complementario, coherente y articulado.
2. Elaborar propuestas para la automatización de los procedimientos e instrumentos de la planificación, presupuesto, monitoreo y evaluación sobre la base de los lineamientos estándar establecidos por la SCGG y la SEFIN, definidos en los manuales, de forma tal que exista una total vinculación entre la planificación estratégica, operativa, presupuestaria y el monitoreo, a partir de las sistematización de los procesos de elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (insumos, procesos y productos).
3. Realizar un análisis de los costos de inversión que se requiere para la infraestructura tecnológica para la implementación del Modelo de los diferentes Insumos-Procesos y Productos para el desarrollo y automatización del Sistema.
4. Elaborar junto a la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) los términos de referencias y especificaciones técnicas correspondientes a los procesos de adquisiciones que se requiera en el subcomponente 1.4 del proyecto
5. Revisar y controlar la calidad de los módulos de contenidos temáticos, Manual de Planificación, guías, herramientas e instrumentos de los diferentes procesos que la UPEG desarrolla de manera articulada entre los diferentes niveles de planificación (DDE, Dmu/Ddi, Centros Educativos y nivel Central) de la SE, de acuerdo a los Tdr de las firmas consultoras
6. Brindar acompañamiento técnico y seguimiento administrativo para el diseño conceptual y arquitectura e implementación del Modelo de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Educación, haciendo los ajustes y mejoras de manera permanente.
7. Preparar, validar y realizar pruebas o pilotajes de la implementación del Modelo de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación de la UPEG en los diferentes niveles de planificación de la Secretaría de Educación (DDE, Dmu/Ddi, centros educativos y nivel central de la SE).
8. Asegurar la implementación de la herramienta desarrollada bajo el concepto de Business Process Management System (BPMs) que brindará acceso a todos los usuarios que participan del proceso de elaboración del POA presupuesto, seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Estratégico del Sector Educación 2018-2030 (PESE).
9. Revisar, analizar y validar los indicadores, metas de resultados y productos del Plan Estratégico del Sector Educación (PESE) 2017-2030 y el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022, con las metodologías internacionales estandarizadas (CREMA y SMART)
10. Coordinar con el equipo técnico de la UPEG y USINIEH la capacitación en el uso de datos estadísticos, el diseño del portal web de datos abiertos, para la publicación de estadísticas e indicadores educativos.
11. Fortalecer el proceso de producción y análisis de estadísticas e indicadores educativos a nivel central y descentralizado mediante la integración de la Unidad de Estadística de la UPEG.
12. Revisar los informes de seguimiento y productos que sean presentados por parte de los consultores individuales y firmas consultoras con relación al tema de planeación y monitoreo; así como los informes generados por otros actores vinculados a la ejecución de las actividades del subcomponente 1.4 del proyecto.
13. Participar de las reuniones de trabajo que se convoque en el marco de implementación del proyecto y velar por el adecuado cumplimiento del subcomponente 1.4. “Mejorar la organización de la planeación, monitoreo y evaluación del Proyecto” dando seguimiento a los procesos administrativos y de adquisiciones establecidos en el subcomponente 1.4.
14. Coordinar junto con el equipo técnico de la UPEG la organización y desarrollo de eventos y actividades para el fortalecimiento de capacidades sobre planificación, monitoreo y evaluación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
15. Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas por el (la) coordinador(a) general del proyecto.

# CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

El (La) Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo se compromete a que, transferirá todos los productos sea estos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados resultante de la consultoría como propiedad intelectual de la Secretaría de Educación. Así mismo, no podrá vender, distribuir o enajenar, parcial o totalmente, cualquier producto de la consultoría, antes, durante y después de la misma.

# DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN

El (La) Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo dependerá funcionalmente del Coordinador General del Proyecto, y a quien le entregará los informes u otros elementos que fueran solicitados para el trámite de pago correspondiente.

# UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El (La) Oficial Técnico para el Mejoramiento de la Organización de la Planeación y el Monitoreo prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación con sede en Tegucigalpa, en las oficinas que designe para el funcionamiento de la Subdirección General de Educación Prebásica y la Unidad Coordinadora del Proyecto, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención del proyecto y a las oficinas de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG), cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

1. **MODALIDAD Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORIA**

El (La) Consultor (a) será contratado anualmente con posibilidad de ampliación de contrato, de acuerdo con la evaluación de desempeño conforme a los resultados obtenidos.

El (La) Consultor (a) deberá comprometerse a dedicar su tiempo exclusivamente a la operatividad de las funciones por la que es contratado y sus honorarios se pagarán mensualmente en Lempiras (HNL) con recursos del proyecto, previa presentación y aprobación del informe mensual de las actividades ejecutadas por su persona, ante la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP).

El informe mensual debe incluir el reporte de actividades realizadas durante el mes, de acuerdo con la planificación acordada, y la planificación y cronograma de trabajo del siguiente mes.

1. **ARREGLOS DE LA CONSULTORIA**

El (La) Consultor (a) deberá estar inscrito (a) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), para recibir los pagos mensuales, previo a presentar el informe de actividades con el visto bueno del jefe inmediato y recibo de pago correspondiente. De cada pago está obligado a pagar los impuestos el 12.5% de Retención del Impuesto sobre la Renta, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país.

# RESCISIÓN DE CONTRATO

El contrato estará sujeto a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal vigente al momento de la firmar el contrato, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

De acuerdo con las Disposiciones, en todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

# REQUISITOS DEL CONSULTOR

Perfil académico:

* Profesional Universitario en las áreas de administración de proyectos, económicas, ingenierías, estadísticas o afines.
* Con maestría en planificación educativa o similares en el área educativa o gestión de proyectos.

Experiencia General:

* Experiencia general de al menos diez (10) años, en el ejercicio profesional relevante en el puesto.

Experiencia Específica:

* Al menos cinco (5) años de experiencia comprobable en administración, planificación, investigación estadística, o evaluación. Se otorgará un puntaje adicional si su experiencia es en el sector educativo.
* Al menos tres (3) años de experiencia bridando soporte a la ejecución de procesos vinculados con la planificación estratégica.
* Al menos cinco (5) años de experiencia en facilitar o conducir procesos de capacitación en temas de análisis estadísticos.

**Prueba Técnica:**

**Los participantes que obtengan un puntaje igual o superior a 45 establecido entre la experiencia general y específica, serán llamados para someterse a una prueba técnica, que tiene por objetivo valorar las competencias del candidato en pensamiento estratégico, análisis y propuesta de soluciones, ideas y/o alternativas, así como conocimiento técnico en la materia.**

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de planificación y monitoreo.