**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-190891-CS-INDV**

**“COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO”**

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 **COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**

1. **Objetivo de la Consultoría**:

Coordinar las funciones administrativas, financieras y contables del Proyecto, garantizando el fiel cumplimento de las normas aplicables en materia de los recursos financieros elegibles por el Banco Mundial, como organismo financiero del Proyecto; así como, las regulaciones nacionales aplicables para Honduras.

1. **Perfil requerido:**
2. **Perfil Académico:**

* Profesional universitario en el área de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Publicas, Economía, o carreras afines.
* De preferencia con maestría en finanzas, administración de empresas o afines.

1. **Experiencia:**
2. **General**:

* Experiencia profesional mínima de diez (10) años.

1. **Específica:**

* Experiencia técnica de al menos ocho (8) años en el área administrativa, contable o financiera de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia mínima de cinco (5) años como coordinador administrativo financiero de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia mínima de cinco (5) años en el manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), y en particular en el Módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX).
* Experiencia mínima de cuatro (4) años en la elaboración de programación financiera, flujos de cajas, registros contables, conciliaciones, estados financieros con su interpretación y análisis, diseño e implementación de sistemas y/o herramientas financieras contables y planes operativos.
* Experiencia mínima de cinco (5) años en seguimiento de contratos de firmas auditoras externas.
* Manejo de herramientas informáticas contables y financieras.

1. **Sede del Trabajo**

El (La) coordinador (a) prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación designe para el funcionamiento de las oficinas 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, 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 consultoría**

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 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.

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

Los Términos de Referencia de la presente consultoría están disponibles 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). 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 administrativa-financiera de proyectos.

Los documentos deberán ser enviados en formato MS Word o Adobe PDF a más tardar el jueves **08 de octubre de 2020**, a las **12:00 meridiano**, hora oficial de la República de Honduras, al siguiente correo electrónico: [adquisiciones.seduc@gmail.com](mailto:adquisiciones.seduc@gmail.com)

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

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

**CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

1. **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 a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y con la participación de otras dependencias de la Secretaría para la ejecución de este. Todas las actividades que se lleven a cabo en relación con el Proyecto deben ser coordinadas a través de los enlaces técnicos designados por las dependencias involucradas, siempre contando con la aprobación y coordinación del director / subdirector correspondiente y la UCP. La UCP deberá mantener comunicación y articulación de cada una de las actividades técnicas, administrativas y de supervisión vinculadas a la implementación del proyecto con la dependencia de la SE.

El aseguramiento de la utilización eficiente de los recursos proveídos y el logro de los fines para los cuales se ha dado dicho financiamiento, recaen en la UCP y su responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del Proyecto. Por consiguiente, se requiere la contratación de un(a) **Coordinador (a) de Administrativo Financiero** que se asegure del cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en el tiempo deseados en el ámbito administrativo financiero del Proyecto.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Coordinar las funciones administrativas, financieras y contables del Proyecto, garantizando el fiel cumplimento de las normas aplicables en materia de los recursos financieros elegibles por el Banco Mundial, como organismo financiero del Proyecto; así como, las regulaciones nacionales aplicables para Honduras.

1. **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA**

Las principales funciones a cargo del Coordinador(a) Administrativo Financiero se detallan a continuación:

1. Coordinar el control y clasificación de los documentos administrativos del proyecto (justificantes, comprobantes, informes, contratos, etc.).
2. Coordinar el registro contable de la ejecución de los recursos del Proyecto según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno.
3. Monitorear las solicitudes de trámite de desembolso tanto para la normativa del BM como en la Secretaría de Finanzas.
4. Garantizar la elaboración de las conciliaciones bancarias del fondo rotatorio en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del Banco y mantenerlas actualizadas.
5. Realizar las gestiones de cuotas trimestrales y, verificar la disponibilidad presupuestaria por cada uno de proceso de contratación (incluyendo la reasignación de fondos, en caso de ser necesario).
6. Verificar que cada uno de los expedientes de los procesos administrativos, financieros y contables, tanto física como electrónicamente, se encuentren actualizados, uniformes y conforme a lo indicado en el MANOP; y con ello, cumplir con los requerimientos mensuales, trimestrales y/o anuales, para auditorías e informes de ejecución, tanto del BM como del Estado.
7. Asegurar la producción oportuna de Informes de Seguimiento Financiero (IFRs) que se enviarán dentro de los 45 días posteriores al final de cada semestre. Estos IFRs deberán ser preparados en la moneda del Proyecto (USD), y se producirán a partir de información financiera extraída del sistema SIAFI / UEPEX, siguiendo el diseño del Proyecto, y consolidarán los datos financieros del Proyecto para todos los componentes y categorías.
8. Velar por la correcta elaboración de los formatos de: 1) Conciliación de la cuenta Designada, 2) Certificado de Gastos (SOE) y 3) Informe del Programa de Gastos Elegibles (EEPs), entre otros.
9. Revisar y aprobar Informes de ejecución presupuestaria, seguimiento de la cuenta designada, el suministro y el reaprovisionamiento regular de la cuenta.
10. Colaborar con la preparación de la documentación necesaria, a fines a sus actividades, para las reuniones de seguimiento del proyecto, a realizar con las misiones del Banco Mundial, Secretaría de Educación y/o Secretaria de Finanzas.
11. Ser parte de las reuniones de trabajo que se le convoque en el marco del Proyecto.
12. Elaborar con el Coordinador General de la UCP y Coordinador de Monitoreo y Evaluación el anteproyecto del POA presupuesto del proyecto, que realizará junto a las unidades de línea de la SE.
13. Participar en la preparación, consolidación y actualización del POA y PAC del proyecto y los planes de financiamiento correspondientes, de acuerdo con el programa de trabajo establecido.
14. Gestionar junto al Coordinador de Monitoreo y Evaluación de la UCP el ingreso del anteproyecto del POA presupuesto en la UPEG, previo al envió a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
15. Elaborar y actualizar los recursos de administración financiera que evidencian los importes asignados, compromisos, gastos y las estimaciones de las actividades programadas acorde normas contables admitidas a nivel nacional e internacional, para el desarrollo de los informes requeridos.
16. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia (TdR) para la contratación de la auditoría externa, que se realizará junto al Oficial Administrativo, Coordinador General y Coordinador de Monitoreo y Evaluación.
17. Ser miembro del comité de evaluación de los procesos que se le requieran, afines a su área de competencia.
18. Participar de las capacitaciones que organice el BM en el área administrativo financiero.
19. Fungir como contraparte ante las auditorías externas y apoyarles con toda la información que estos le requieran en los plazos establecidos.
20. Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas por el Coordinador General de la UCP.
21. **CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

El (La) Coordinador (a) Administrativo Financiero de la UCP 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.

1. **DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN**

El (la) Coordinador(a) Administrativo Financiero será supervisado (a) por el Coordinador General de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y a quien le entregará los productos, informes u otros elementos que deban proporcionarse.

1. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

El (La) Coordinadora (a) prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación designe para el funcionamiento de las oficinas 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, 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 la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) 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 Coordinador General de la 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.

1. **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.

1. **REQUISITOS DEL CONSULTOR**

Perfil académico:

* Profesional universitario en el área de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Publicas, Economía, o carreras afines.
* De preferencia con maestría en finanzas, administración de empresas o afines.

Experiencia General:

* Experiencia profesional mínima de diez (10) años.

Experiencia Especifica:

* Experiencia técnica de al menos ocho (8) años en el área administrativa, contable o financiera de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia mínima de cinco (5) años como coordinador administrativo financiero de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia mínima de cinco (5) años en el manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), y en particular en el Módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX).
* Experiencia mínima de cuatro (4) años en la elaboración de programación financiera, flujos de cajas, registros contables, conciliaciones, estados financieros con su interpretación y análisis, diseño e implementación de sistemas y/o herramientas financieras contables y planes operativos.
* Experiencia mínima de cinco (5) años en seguimiento de contratos de firmas auditoras externas.
* Manejo de herramientas informáticas contables y financieras.

Certificaciones y otros conocimientos:

* Conocimiento en manejo de Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)

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 coordinación administrativa – financiera de proyectos.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| **Criterio** | **Puntaje** | | **Puntaje**  **Máximo** | **Puntaje**  **Mínimo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formación Académica** | **05** | | **05** | **0** |
| Profesional universitario en el área de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Publicas, Economía o carreras afines. | **Cumple** | |  |  |
| **SI** | **NO** |
| De preferencia con maestría en finanzas, administración de empresas o afines. | 05 | |  |  |
| **Experiencia:** | **95** | | **95** | **75** |
| **Experiencia profesional mínima de diez (10) años.** | **16** | |  |  |
| Más de 12 años | 16 | | 16 | 13 |
| De 10 - 12 años | 13 | |
| Menos de 10 años | 0 | |
| **Experiencia técnica de al menos ocho (8) años en el área administrativa, contable o financiera de proyectos financiados por organismos internacionales.** | **16** | |  |  |
| Más de 10 años | 16 | | 16 | 13 |
| De 8 - 10 años | 13 | |
| Menos de 8 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de cinco (5) años como coordinador administrativo financiero de proyectos financiados por organismos internacionales.** | **16** | |  |  |
| Más de 6 años | 16 | | 16 | 13 |
| De 5 – 6 años | 13 | |
| Menos de 5 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de cinco (5) años en el manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), y en particular en el Módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX)** | **20** | |  |  |
| Más de 6 años | 20 | | 20 | 18 |
| De 5 – 6 años | 18 | |
| Menos de 5 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de cuatro (4) años en la elaboración de programación financiera, flujos de cajas, registros contables, conciliaciones, estados financieros con su interpretación y análisis, diseño e implementación de sistemas y/o herramientas financieras contables y planes operativos.** | **12** | |  |  |
| Más de 5 años | 12 | | 12 | 8 |
| De 4 – 5 años | 8 | |
| Menos de 4 años | 0 | |
| **Experiencia mínima de cinco (5) años en seguimiento de contratos de firmas auditoras externas.** | **10** | |  |  |
| Más de 6 años | 10 | | 10 | 5 |
| De 5 – 6 años | 5 | |
| Menos de 5 años | 0 | |
| **Manejo de herramientas informáticas contables y financieras** | **5** | | 5 | 5 |
| **TOTAL** | **100** | | **100** |  |

*Nota: En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tenga más experiencia como especialista o coordinador financiero contable de proyectos. El puntaje máximo es 100 puntos y el puntaje mínimo requerido es de 75 puntos.*