**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIÓNES**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

 **SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS LEGALES DEL DESPACHO MINISTERIAL”**

**I.- ANTECEDENTES:**

La Constitución de la Republica en el artículo 151 establece que la educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento y la difusión de la cultura, la cual deberá proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna Naturaleza; para la cual faculta al poder ejecutivo adoptar las medidas necesarias, mediante leyes y reglamentos que aseguren la efectividad de este derecho. Todas las actividades del Estado y de las entidades públicas y privadas están sujetas a esta disposición.

La Secretaría de Educación, como ente rector de la Política Educativa Nacional, autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en los niveles de educación pre básica, básica y media del sistema educativo formal, garantizando el acceso a los servicios educativos de calidad, equidad y transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes, adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo de económico, científico, tecnológico social y cultural del país.

Con la emisión la Ley Fundamental del Educación según decreto 262-2011, se garantiza el derecho humano a la educación y se establece los principios, garantías, fines y lineamientos generales de la educación nacional. Reconoce al educando como titular del derecho y actor principal; establece que el fin primordial de la educación es desarrollo máximo de sus potencialidades y su personalidad; define la estructura del Sistema Nacional de Educación, las atribuciones y obligaciones del Estado, los derechos y las responsabilidades de las personas de la sociedad en la función educadora.

En mismo orden normativo se crea el PCM 027-2018, en donde se considera necesario realizar un proceso de reorganización integral de la Secretaría de Estado en el despacho de Educación y realizar el acompañamiento necesario en una transformación institucional Nacional, a fin de asegurar y garantizar mediante el Plan Estratégico Sectorial de Educación 2018-2030, una adecuada prestación de los servicios de educación, volviendo eficiente todos los niveles del sistema educativo desde el nivel pre básico hasta el nivel medio.

En consonancia con el marco legal y los objetivos de la Secretaría de Educación, se hace necesario la contratación de los servicios de consultoría **PARA DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS LEGALES DEL DESPACHO MINISTERIAL,**  para lo cual se requiere de un profesional del derecho, a fin de que toda la documentación que ingrese al despacho ministerial en materia legal (dictámenes, resoluciones, convenios, contratos, relacionadas con los procedimientos y funciones de los docentes y personal administrativo de la Secretaría ), pueda ser revisada y atendida de forma oportuna.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer las capacidades técnicas y operativas del Despacho Ministerial en lo relacionado con la documentación que ingresa sobre los procesos legales y administrativos que se tramitan en la SE, con el propósito de revisar, hacer del conocimiento, evaluación y aprobación del Asesor Legal del Despacho Ministerial y que estos se resuelvan de forma ágil y eficiente.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.-Revisar, clasificar, analizar y resolver de forma ágil las diferentes solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos administrativos y requerimientos de solicitudes de los docentes que se realicen ante la Secretaría de Educación y se remiten al Despacho Legal Ministerial.

2. Generar insumos y apoyo técnico al Asesor Legal del Despacho Legal Ministerial en la asesoría legal y administrativa relacionado con los servicios que presta la Secretaria de Educación y las respuestas oportunas a los procesos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios, manuales e instructivos y reglamentos que emita la Secretaria de Educación.

**IV.- ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA:**

* Revisar toda documentación que ingresa al despacho en materia legal y administrativa, de los diferentes procesos que se realizan en la SE, a fin de visualizar las oportunidades y los riegos que tiene la institución al momento de ejecutar una acción.
* Definir y atender las agendas semanales de las solicitudes de citas y reuniones que serán del conocimiento del Asesor Legal de la Secretaria de Educación y que ingrese al Despacho Legal Ministerial, agilizar la tramitación interna y externa y entregar mensualmente un Informe de avances.
* Analizar legalmente la correspondencia recibida y preparar la correspondencia enviada del Despacho Legal Ministerial, así como elaborar la respuesta de cada uno de los oficios relacionados con la SE en materia legal que ingresen al Despacho Legal Ministerial
* Revisar los momentos procesales de los expedientes que remite la Secretaría General, previa firma del Asesor legal del Despacho Ministerial
* Organizar, dirigir o participar, en reuniones de trabajo que por delegación le designe el asesor legal del despacho ministerial la SE.
* Planificar e integrar los equipos de trabajo que participan en las diferentes giras para tratar asuntos oficiales del asesor legal del Despacho Ministerial.
* Facilitar la mediación en los debates y conflictos laborales entre los trabajadores y el patrono.
* Elaborar proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y Convenios a requerimiento del Despacho Ministerial, así como la revisión y recomendación de los similares que se presenten ante la asesoría legal del Despacho.
* Llevar un Archivo ordenado y actualizado de la documentación que ingrese
* Atención a detalles.

**V.- PRODUCTOS ESPERADOS**

**Productos del 1 al 8**

Presentar un informe mensual de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas, logros, resultados y productos obtenidos y que incluya como mínimo:

* 1. Reporte de seguimiento sobre el estatus de los casos en tratamiento alertando oportunamente de sus vencimientos.
	2. Enlistar, revisar y entregar copia de los convenios, documentos y resoluciones al Despacho Legal Ministerial previo a ser analizados y entregados para firma y aprobación del Secretario de Estado en lo Despacho de Educación.
		1. Presentar un cuadro de documentos revisados previo a ser entregados a la firma del Asesor Legal Ministerial.
		2. Enlistar las recomendaciones oportunas sobre las medidas correctivas o de reorientación de determinadas acciones.
	3. Realizar el Seguimiento y Monitoreo de los procesos Legales en trámite en la Secretaria General.
	4. Presentar Informe de las reuniones en la que se ha participado por delegación del Asesor Legal del Despacho Ministerial, cuando proceda.

Cada uno de los productos deberán ser presentados en forma física y digital (1CD) ante el despacho ministerial o persona que asigne para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente los 20 días de cada mes.

**VI.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El Período de Contratación del (la) consultor(a) para alcanzar los productos establecidos en estos términos de referencia será a partir del 02 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2019.

**VII.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La sede o lugar de prestación de la consultoría será en Tegucigalpa M.D.C., cuando el caso lo amerite deberá viajar el interior del país.

**VIII.- CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA NECESARIA**

**Calificación**

* Poseer título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales preferiblemente con grado de maestría.

**Experiencia**

* Poseer experiencia en Monitoreo y Evaluación de Proyectos orientados a resultados con al menos 10 años en puestos similares.
* Conocimiento acerca de la normativa nacional e internacional del Sistema de Protección de la Niñez, Adolescencia y Juventud en el Sistema Educativo hondureño, políticas , leyes educativas, estatuto del docente, código de trabajo , entre otros.
* Experiencia de al menos 5 años en la gestión de procesos y procedimientos administrativos y trámites legales en la administración pública.
* Experiencia de al menos 5 años en elaboración de documentos legales como ser: resoluciones, convenios, manuales, instructivos y reglamentos de instituciones del sector público y / o privado.
* Capacidad de análisis y redacción de informes, documentos y propuestas técnicas.

**Habilidades :**

* Capacidad de trabajo en equipo bajo presión.
* Habilidad para liderar e integrarse activamente a grupos de trabajo multidisciplinarios y con personas de diferentes contextos,
* Capacidad para relacionarse con organismos públicos y privados.
* Capacidad de trabajo en equipo bajo presión.

**Otras Habilidades**

* Manejo de herramientas informáticas (Word, Excell, Power Point, entre otros)

**IX. HONORARIOS PROFESIONALES**

El monto total de la consultoría es de **Trescientos Sesenta mil Lempiras exactos (Lps 360.000.00)** a nueve  **(08)** pagos de **Cuarenta y Cinco mil lempiras exactos cada mes (Lps. 45,000.00)**, contra entrega del producto establecido en el numeral V.

**X. 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 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. En los contratos para el diseño o supervisión de obras también será exigible una garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos. Según Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado

**XII. MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en elARTÍCULO 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.*

**XIII. CONTRAPARTE**

LA Asesoria del Despacho del Ministro de la SE apoyara a la consultoría mediante transporte y viáticos para realizar giras de evaluación en sitio, siempre y cuando cuenten con el visto bueno del Asesor Legal del Despacho Ministerial. La Consultoría será responsable de la impresión de los documentos y dispositivos necesarios para presentación y entrega de los informes mensuales, informe final y archivos digitales para los productos requeridos.

**XIV. SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN**

La dependencia responsable para la supervisión y aprobación de los productos de esta Consultoría estará bajo la coordinación de la Asesoria del Despacho del Ministro de la SE.

**XV. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

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 2:00 p.m. del día Miércoles 24 de Abril 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:

* Currículo Vitae Profesional
* Copias de Títulos Diplomas referidos en el Currículo (no se tomaran en cuenta los currículos que no adjunten esta documentación, ya que la misma servirá de base para la ponderación)
* Copia de la Tarjeta de Identidad
* Copia de PIN SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)
* Los interesados deberán estar suscritos al nuevo régimen de facturación (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente).
* Constancia de colegiación y solvencia vigentes.