

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES ESCOLARES Y BIENES INMUEBLES”

I. ANTECEDENTES

La Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmueble (DIGECEBI), de la Secretaría de Educación (SE) desarrolla los procesos de Obra en la infraestructura Escolar, financiado con fondos del Estado de Honduras, como parte del esfuerzo nacional para fortalecer el sistema educativo hondureño, en el marco de la Ley de Educación y del Plan Estratégico del Sector Educación.

La Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmueble (DIGECEBI) da continuidad a las acciones en el mejoramiento, ampliación y construcción de centros educativos, alineados a estándares pedagógicos modernos.

DIGECEBI, como órgano rector en infraestructura educativa de la SE, lidera la implementación del **Plan Maestro de Infraestructura Educativa (PMIE)**, herramienta clave para priorizar la intervención en los centros escolares más precarios.

La presente consultoría forma parte del equipo de apoyo a la Dirección brindando asistencia administrativa y operativa, con énfasis en el seguimiento a los proyectos ejecutados bajo DIGECEBI.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Coordinación de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmueble (DIGECEBI) en actividades operativas, seguimiento y monitoreo de proyectos, así como en lo Administrativo de la misma dirección.

III. PRODUCTOS ESPERADOS

El/la consultor(a) deberá presentar un informe mensual detallando las actividades realizadas como Asistente Administrativo. Este producto debe evidenciar el apoyo brindado a la coordinación de DIGECEBI, en el marco de la ejecución eficiente del desarrollo de todas las actividades de la Dirección.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

A. Funciones Administrativas

- Programar y dar seguimiento a actividades planificadas de la Dirección.
- Elaborar informes para DIGECEBI, Finanzas, otras unidades solicitantes y entidades del Estado.
- Revisar y archivar documentos soporte de todos los procesos realizados.
- Dar seguimiento a los reportes de actualizaciones y registros en SIPLIE.
- Otras tareas inherentes al cargo, asignadas por su superior inmediato o el Director de DIGECEBI.

B. Gestión Presupuestaria y Compras

- Dar seguimiento a las liquidaciones por viáticos de giras del personal de DIGECEBI.
- Apoyar en procesos de adquisición y contratación de Adquisiciones y Consultorías.
- Asistir en la gestión documental y presupuestaria de la Dirección.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

- Cumplir con las actividades asignadas bajo estándares de calidad, tiempo y forma.
- Brindar apoyo permanente a la Coordinación de DIGECEBI.
- No podrá subcontratar parcial ni totalmente los servicios objeto de esta consultoría.
- Generar y presentar los informes requeridos en el marco del desarrollo de las actividades de DIGECEBI.

VI. FINANCIAMIENTO

El contrato será financiado con fondos nacionales

VII. SEDE DE TRABAJO

¡Educación para la Vida!

- Trabajo de gabinete: Oficinas de DIGECEBI, Tegucigalpa, M.D.C.
- Trabajo de campo: Zonas de intervención de los Proyectos, con gastos cubiertos por DIGECEBI.

VIII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión y validación de los productos estará a cargo de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmueble (DIGECEBI).

IX. DURACIÓN DEL CONTRATO

Del **01 de julio al 31 de diciembre de 2025**, con posibilidad de prórroga, sujeta a disponibilidad presupuestaria y aprobación ministerial conforme a la Ley de Contratación del Estado.

X. MONTO DEL CONTRATO

La consultoría cuenta con un presupuesto no mayor a **DOSCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.200, 000.00)** para el periodo de contratación descrito en el párrafo anterior, cancelados mensualmente previa entrega y aprobación del informe mensual correspondiente., sin incluir viáticos y gastos de viaje (Transporte).

Cuando el consultor tenga que desplazarse a las comunidades de intervención del Programa, durante el período de duración de la consultoría, se le proveerán viáticos y transporte de acuerdo con el reglamento respectivo que rige a la Secretaría de Educación.

Los pagos se realizarán mensualmente, contra entrega y aprobación del informe de producto correspondiente.

N° PRODUCTOS	DE	VALOR
1		L. 33,333.33
2		L. 33,333.33
3		L. 33,333.33
4		L. 33,333.33
5		L. 33,333.34
6		L. 33,333.34
TOTAL		L. 200,000.00

XI. IMPUESTOS

Se aplicará una retención del **12.5%** por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), a menos que se presente constancia de pagos a cuenta emitida por la SAR.

XII. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Se retendrá el **10%** de cada pago mensual como garantía, el cual será devuelto al cierre financiero del contrato.

XIII. MULTAS Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

De no cumplirse la entrega de los productos, el valor de la multa referida en el artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, será de cero punto treinta y seis por ciento (0.36%/día), en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo, conforme al Artículo 120 de las Disposiciones Generales de Presupuesto vigente.

El contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por terminación de Contrato.
- c) Por incumplimiento en la entrega de cualquier informe de actividades realizadas y/o reportes que su superior le solicite.
- d) Por incumplimiento a cualquiera de las Cláusulas establecidas en el Contrato.
- e) Por negligencia manifiesta en el desarrollo de la Consultoría.
- f) Cuando por causas de caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince (15) días de anticipación por medio escrito, ninguna de las partes incurrirá en incumplimiento, y se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito.
- g) Cuando la institución pierda la confianza en el contratado en la prestación de sus Servicios.
- h) Por cometer o incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.

XIV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

El/la consultor(a) reportará administrativamente a DIGECEBI y deberá cumplir con las normas internas, horarios, modalidad de teletrabajo (si se requiere) y el uso responsable de los bienes asignados.

XV. PERFIL DEL CONSULTOR/A

Formación Académica

¡Educación para la Vida!

- Profesional Universitario egresado de la Licenciatura de Administración Aduanera o carreras afines.

Conocimientos y Habilidades

- Agilidad en digitación y análisis de información.
- Experiencia en procesos de compras, monitoreo, y elaboración de informes.
- Manejo de herramientas como Microsoft Office.

Otros requisitos

- Disponibilidad inmediata y para viajar.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Experiencia en auditorias, evaluación de procesos, control de inventarios, elaboración de reportes.

XVI. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

- Presentar oferta para la consultoría.
- Incluir hoja de vida con copias de títulos y diplomas.
- Adjuntar copia de tarjeta de identidad, RTN y PIN SIAFI (si aplica)
- Los interesados deberán estar suscritos al nuevo régimen de facturación (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente).
- Carta de interés para participar en el proceso, indicando que no está activamente laborando en otra institución del Estado.
- El puntaje mínimo requerido para calificar es de 80%.