**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIÓNES**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CREACION DEL AREA DE RELACIONES LABORALES E INTEGRACION DE LOS RECURSOS PARA EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.**

**CM-028-DM-DGA-SE-2018**

**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 y en vista que se ha detectado debilidades y/o deficiencias en el manejo del recursos humano administrativo, se hace necesario la contratación de los servicios de una consultoría para el seguimiento, monitoreo y creación del área de relaciones laborales e integración de los recursos humanos, para el bienestar del trabajador administrativo de la secretaria de educación, requiriendo para ello de un profesional del derecho con amplia experiencia en Recursos Humanos.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Dar seguimiento, monitoreo y creación del área de relaciones laborales e integración de los recursos humanos administrativos con el propósito de ordenar, controlar, administrar de forma correcta y eficientar la labor el talento humano administrativo de la SE.

**III. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORIA:**

* Organizar el área de relaciones laborales dentro la Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo, tomando como base el diagnostico situacional, los análisis históricos sobre las políticas, normas y procedimientos del área de talento humano que existan, en lo que respecta a relaciones laborales, sus espacios de salud laboral y prevención de riesgos, entre otros y de esta forma lograr implementar políticas y normativas laborales actuales de la Secretaria de Educacion para crear un clima laboral óptimo.

**IV.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

* Obtener un diagnostico situacional de la administración del talento humano administrativo con el propósito de conocer la complejidad y el carácter dinámico e interrelacional del trabajo, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídica, organizativa, legal, sociológica e histórica de las normativas existentes.
* Elaborar políticas institucionales y reglamentos internos para la adecuada Administración del Talento Humano Administrativo.
* Crear el área de relaciones laborales para la Sub Dirección general de Talento Humano Administrativo.
* Crear una cultura en la prevención de riesgos laborales, para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo, es decir, comprende la seguridad e higiene en el trabajo y la acción social de la institución con los trabajadores.
* Identificar las necesidades de capacitación del personal que labora en la Sub dirección de Talento Humano Administrativo, en sus diversos ámbitos de actuación: asesoramiento laboral, gestión, organización del trabajo.
* Capacitar para aplicar las normativas reglamentarias a los empleados de SEDUC del área administrativa.
* Identificar necesidades de capacitación del talento humano administrativo para el aprendizaje autónomo de nuevos conocimientos y técnicas.

**V.- PRODUCTOS ESPERADOS**

**Producto 1: (20% del monto total de la consultoría): Plan de trabajo de la consultoría y Diagnostico situacional que incluye:**

* Revisión de modalidades de contratación y su aplicación.
* Revisión de las políticas institucionales de administración del recursos humanos administrativo.
* Revisión y análisis del reglamento interno de trabajo
* Revisión de formatos estándares de vacaciones, incapacidades y permisos, entre otros establecidos pos la Sub Dirección de Talento Humano Administrativo.
* Diagnóstico del Clima laboral: higiene y seguridad
* Recurrencia de capacitaciones realizadas por la Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo.

**Producto 2: (20% del monto total de la consultoría): Análisis de las políticas y procedimientos para el manejo de relaciones laborales de la Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo.**

* Elaborar Propuesta del manual de políticas y procedimiento institucional para el manejo de relaciones laborales del talento humano administrativo.

**Producto 3: (20% del monto total de la consultoría): Asesoría legal**

* Análisis legal de contratos
* Análisis de estructuras orgánicas legal
* Análisis de audiencias de descargos
* Revisión del proceso de llamados de atención.
* Revisión del proceso de despidos
* Revisión de los procesos de los permisos con goce y sin goce de salario
* Revisión de proceso de traslado interno del personal

**Producto 4: (20% del monto total de la consultoría): Elaboración y socialización del Plan de Capacitación sobre políticas y normativa aplicar en el área laboral (propuesta)**

* Jornadas de socialización en conjunto con la subdirección de talento humano administrativo

**Producto 5: (20% del monto total de la consultoría): Elaborar, socializar el borrador final del Reglamento Interno de la Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo para la aprobación de las autoridades competentes:** Políticas de recursos humanos**,** Políticas de permisos**,** Políticas de vacaciones**,** Políticas de incapacidades**,** Política de pases de salida, entre otros.

El producto 1 debe ser presentado en forma física y digital (1CD), a más tardar el 15 de junio del año en curso ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente.

Producto 2 debe ser presentados en forma física y digital (1CD), a mas tardar el 25 de julio del año en curso, ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente.

El producto 3 debe ser presentado en forma física y digital (1CD), a mas tardar el 31 de agosto del año en curso ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente.

El producto 4 deben ser presentado en forma física y digital (1CD), a mas tardar el 25 de septiembre del año en curso, ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente.

El producto 5 debe ser presentado a más tardar 15 días antes de finalizada la consultoría presentados en forma física y digital (1CD) ante el despacho ministerial o persona que designe para tal fin, para su aprobación y aceptación, quien lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones para el trámite de pago correspondiente.

**VI. HONORARIOS PROFESIONALES**

El monto total de la consultoría es de **TRESCIENTOS SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (LPS 360.000.00)** contra entrega de los productos establecidos en el numeral V.

**VIII.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración contrato será a partir del 02 de mayo al 29 de noviembre del año 2019.

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

La sede o lugar de prestación de la consultoría será en Tegucigalpa M.D.C., Francisco Morazán.

**IX.- PERFIL PROFESIONAL:**

Requisitos académicos

* Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia:

* Experiencia general en trabajos realizados en el sector público y privado en lo relacionado a a la administración del Recursos humanos al menos 5 años, tanto en el sector público como privado.
* Poseer experiencia en las áreas de Gestión de Calidad, Desarrollo Organizacional al menos 3 años en puestos similares, tanto en el sector público como privado.
* Experiencia en el área laboral al menos 7 años en el sector público y privado.
* Experiencia en elaboración de manuales y reglamentos para el área de recursos humanos en el sector público y privado al menos 5 años.
* Experiencia en el desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito laboral al menos 1 años de experiencia en el sector público.
* Conocimiento de las leyes laborales nacionales vigentes.
* Experiencia de al menos 3 años en procesos de capacitación de personal.

**OTRAS HABILIDADES TÉCNICAS**

* Conocimiento en la gestión de los procesos y procedimientos administrativos y procesos legales en la administración pública para la ejecución de acciones oportunas.
* Capacidad para relacionarse con organismos públicos y privados.
* Capacidad para desarrollar trabajos con equipos multidisciplinarios.
* Capacidad de trabajo en equipo bajo presión.
* manejo de paquetes computacionales: Word, excell, power point.

**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. 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 Construcción y Supervisión de Obras Públicas.*

**XIII.- 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.