

## **INVITACION DE SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

País: Honduras

Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras

Crédito No. 6560-HN

Consultoría Individual: **COORDINADOR (A) GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO (UCP)**

Proceso No. HN-SE-312311-CS-INDV

El Gobierno de la República de Honduras ha recibido financiamiento del Banco Mundial para el Proyecto Mejoramientos de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría.

Los servicios de consultoría (“los servicios”) que se pretenden contratar son: un consultor individual como **COORDINADOR (A) GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO (UCP)**. Los Términos de Referencia de esta asignación se encuentran publicados en la página web mencionada al final de esta solicitud, o podrán ser solicitados al Contratante a la dirección allí mencionada.

La Secretaria de Educación, invita a consultores individuales elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios. Los criterios a evaluar para la selección son:

### **Perfil Académico:**

- Profesional a nivel de Licenciatura mínimamente, en las áreas de Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Civil o Industrial.
- Con maestría en las áreas: Administrativa, Ciencias Políticas, Economía, Diseño y Gestión de Programas Sociales, Gestión de Programas de Desarrollo de la Primera Infancia, Gerencia y otras afines.

## **INVITACION DE SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

### **Experiencia General:**

- Experiencia general mínima de diez (10) años, se dará preferencia a candidatos con doce (12) o más años de experiencia.

### **Experiencia Específica:**

1. Experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos de desarrollo social financiados por organismos internacionales.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en coordinación de programas y proyectos sociales con fondos externos.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos relacionados con el sector educación.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en elaboración de Planificaciones Estratégicas y Planes Operativos Anuales.
5. Experiencia mínima de cuatro (4) años en desarrollo de proyectos en coordinación con las unidades, institucionales e interinstitucionales involucradas en el proyecto.
6. Experiencia mínima de tres (3) años en coordinación de proyectos sociales con fondos BID o BM.
7. De preferencia con experiencia mínima de tres (3) años en ejecución de recursos con fondo nacionales.

### **Certificaciones y otros conocimientos:**

- Conocimiento en el manejo de paquetes de informática (Windows, MS Office y MS Project, entre otros).

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo referencias y detalle de las funciones realizadas en los cargos de dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos, otros relacionados con la experiencia laboral.

## **INVITACION DE SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

La expresión de interés de los consultores interesados, es requerida bajo el párrafo 7.34 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión publicadas por el Banco Mundial en julio de 2016, revisadas noviembre 2017 y agosto 2018, que pueden encontrarse en el sitio web [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org). De igual forma, se señala a la atención de los consultores interesados la Sección III Gobernanza, párrafos, 3.14, 3.16 y 3.17 que establece el Banco Mundial conflicto de interés.

Los Consultores serán seleccionados en base al método Selección de Consultores Individuales descrito en las Regulaciones antes mencionadas.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta publicación, durante horas hábiles de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Las expresiones de interés y su documentación deberán ser recibidas por escrito en la dirección indicada a continuación [adquisiciones.ucpse@gmail.com](mailto:adquisiciones.ucpse@gmail.com) **a más tardar el 23 de septiembre del año 2022.**

### **Unidad Coordinadora del Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras.**

**Atención:** Daniel Enrique Esponda Velásquez – Secretario de Estado en el Despacho de Educación y Coordinador General de la UCP “Ad Interim”.

**Dirección:** Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Blv Juan Pablo Segundo, Edificio Cuerpo Bajo B, Secretaría de Educación, tercer nivel, Tegucigalpa MDC, Honduras C.A

**Tel:** (504)226-4807, 2226-5382 Ext 1300

**Correo electrónico:** [adquisiciones.ucpse@gmail.com](mailto:adquisiciones.ucpse@gmail.com)

**Página Web:** [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) y [https://www.se.gob.hn/ucp\\_inicio/](https://www.se.gob.hn/ucp_inicio/)

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **COORDINADOR (A) GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO (UCP)**

**“Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Pre básica en Honduras”  
CR-6560-HN y Donación TFOB2218-HN.**

#### **I. ANTECEDENTES**

En el marco de los desafíos y necesidades que existen en el nivel de Educación Pre básica, 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 Pre básica en Honduras, el cual se pretende mejorar (a) La capacidad institucional de la SE para la gestión de la Educación Pre básica; (b) Las prácticas pedagógicas de docentes y educadores de Educación Pre básica; y (c) Los entornos de aprendizaje físicos en centros de Educación Pre básica que atienden niños(as) en las áreas focalizadas.

El Proyecto “Mejoramiento de la Calidad en la Educación Pre básica en Honduras”, financiado con recursos del Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por treinta millones de Dólares (US\$30.00 millones) provenientes de fondos IDA y Acuerdo de Donación TFOB2218-HN por nueve millones, quinientos mil (US\$9.50 millones) provenientes de donación de la Alianza Mundial por la Educación. 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 al 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 Coordinador (a) General de la Unidad Coordinadora del Proyecto que se asegure en el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en el tiempo establecido, conforme al marco de los requerimientos en los Acuerdos Legales del mismo, además de brindar seguridad técnica, administrativa y financiera.

## **II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Coordinar la ejecución técnica, financiera y administrativa del Proyecto "Mejoramiento de la Calidad en la Educación Pre básica en Honduras", mediante la planificación, supervisión, control, monitoreo y evaluación de cada una de las actividades preestablecidas, en el marco de la normativa, procedimientos, requerimientos y lineamientos descritos en el Manual Operativo del Proyecto (MANOP); garantizando así, el logro de los resultados, establecidos en el Acuerdo del Convenio de Financiamiento y de Donación del proyecto.

## **III. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA**

Las principales funciones en el cargo de Coordinador(a) General de la UCP serán las siguientes:

1. Actuar como intermediario en la comunicación entre el Comité Ejecutivo del Proyecto designado por la SE y el Gerente de Proyecto asignado por el Banco Mundial.
2. Coordinar el proceso de los requerimientos técnicos, pedagógicos y administrativos para la consolidación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) del Proyecto, de acuerdo con el año fiscal correspondiente.
3. Velar y asegurar el cumplimiento del cronograma preestablecido para la implementación del Proyecto, realizando un seguimiento periódico del mismo, de acuerdo con los indicadores y plazos de ejecución y demás instrumentos de monitoreo y evaluación del Proyecto.
4. Aprobar el POA y Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) en coordinación con el Comité Ejecutivo del Proyecto.
5. Promover, establecer y mantener vínculos con otros proyectos y programas nacionales e internacionales, que contribuyan al adecuado desarrollo del Proyecto.
6. Participar en acciones de seguimiento y monitoreo para evaluar el éxito del proyecto y formular recomendaciones para el logro de este.
7. Formar parte de las reuniones de monitoreo y evaluación, que organice la Secretaría de Educación y el Banco Mundial; así como también participar en las

- misiones y/o actividades que se realicen en el marco del Proyecto y sus beneficiarios.
8. Tendrá bajo su responsabilidad la supervisión, monitoreo y evaluación de la ejecución de todas las actividades en las áreas, componentes y subcomponentes de implementación del proyecto.
  9. Preparar la documentación requerida para la realización de las reuniones de seguimiento del proyecto, a desarrollarse con las misiones del Banco Mundial, Secretaría de Educación y/o Secretaria de Finanzas;
  10. Formular recomendaciones para las modificaciones al POA y PAC del proyecto, o en su caso, presentar propuestas para las revisiones del presupuesto ante el Comité Ejecutivo y el Gerente de Proyecto asignado por el Banco Mundial.
  11. Dar seguimiento a los procesos de monitoreo y evaluación para la ejecución de las actividades planificadas en la implementación del proyecto;
  12. Coordinar las actividades de planificación, implementación técnica y financiera; monitoreo y evaluación del Proyecto con la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos.
  13. Revisar, ajustar y presentar a las autoridades de la SE y BM los reportes e informes semestrales de avance, de verificación, evaluación intermedia, evaluaciones de impacto y el informe final de cierre del Proyecto, conforme a la planificación establecida.
  14. Elaborar y presentar reportes técnicos y financieros cuando fuesen solicitados por las autoridades de la SE o el BM.
  15. Presentar los informes de ejecución física y financiera a las instancias oficiales de la SE y al Banco Mundial de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Financiamiento y Acuerdo de Donación.
  16. Asegurar la socialización de los documentos requeridos para la ejecución del proyecto como ser: el MANOP, el POA, el PAC, el MGAS, entre otros.
  17. Participar como representante del Proyecto ante todos los Organismos e Instituciones relacionadas con el Sector Educativo, Gubernamental y No Gubernamental que se vinculen con el proyecto;
  18. Garantizar junto al Coordinador de Adquisiciones, el cumplimiento de las normas Legales y lineamientos contemplados en el mecanismo para la adquisición de contrataciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y de consultoría.
  19. Avalar conjuntamente con el Coordinador Administrativo Financiero, que los procesos a ejecutar sean incorporados en la solicitud de cuota de compromiso remitida a la Tesorería General de la República, en el trimestre correspondiente.
  20. Velar por la implementación del sistema de control interno financiero, administrativo y contable de la UCP.
  21. Elaborar el informe de los gastos efectuados, solicitudes de desembolsos y otros relacionados con la ejecución del proyecto, para ser presentados ante el Comité Ejecutivo y Banco Mundial.

22. Remitir a la SE y Banco Mundial los estados financieros auditados por la firma consultora contratada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el MANOP.
23. Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas, por la unidad técnica de la Secretaría de Educación, encargada de la ejecución del proyecto o que le sean asignadas por las autoridades de la SE, incluyendo el Comité Ejecutivo del Proyecto.

#### **IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

El (La) coordinador (a) 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.

#### **V. DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN**

La Secretaría de Educación, a través del Comité Ejecutivo del Proyecto dará seguimiento de las actividades que realice el (la) Coordinador (a) General de la UCP, el que le entregará los productos, informes u otros elementos que fueran solicitados. La dependencia jerárquica y de supervisión estará adscrita a la Sub Secretaria de Asuntos Técnico Pedagógico.

#### **VI. 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 Pre básica 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.

#### **VII. 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 y 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 el Comité Ejecutivo del Proyecto. El informe mensual debe incluir el reporte de actividades realizadas durante el mes, de acuerdo con la planificación relacionada con la ejecución del proyecto y; la planificación y cronograma de trabajo del siguiente mes.

El (La) consultor (a) será contratado anualmente con posibilidad de ampliación de contrato, de acuerdo con la evaluación de desempeño y 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 el Comité Ejecutivo del Proyecto. El informe mensual debe incluir el reporte de actividades realizadas durante el mes, de acuerdo con la planificación relacionada con la ejecución del proyecto y; la planificación y cronograma de trabajo del siguiente mes.

## **VIII. 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 de aprobación 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.

## **IX. REQUISITOS DEL CONSULTOR**

### **Perfil Académico:**

- Profesional a nivel de Licenciatura mínimamente, en las áreas de administración, economía, ciencias sociales, ingeniería civil o industrial.
- Con maestría en las áreas: administrativa, ciencias políticas, economía, diseño y gestión de programas sociales, gestión de programas de desarrollo de la primera infancia, gerencia y otras afines.

**Experiencia General:** Experiencia general mínima de diez (10) años, se dará preferencia a candidatos con doce (12) o más años de experiencia.

### **Experiencia Específica:**

1. Experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos de desarrollo social financiados por organismos internacionales.
2. Experiencia mínima de cuatro (4) años en coordinación de programas y proyectos sociales con fondos externos.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos relacionados con el sector educación.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en elaboración de Planificaciones Estratégicas y Planes Operativos Anuales.
5. Experiencia mínima de cuatro (4) años en desarrollo de proyectos en coordinación con las unidades, institucionales e interinstitucionales involucradas en el proyecto.
6. Experiencia mínima de tres (3) años en coordinación de proyectos sociales con fondos BID o BM.
7. De preferencia con experiencia mínima de tres (3) años en ejecución de recursos con fondo nacionales.

### **Certificaciones y otros conocimientos:**

- Conocimiento en el manejo de paquetes de informática (Windows, MS Office y MS Project, entre otros).

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo referencias y detalle de las funciones realizadas en los cargos de dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos, otros relacionados con la experiencia laboral.