



SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDIS
REPORTE DE CONSULTORIAS CONSOLIDADO
MES DE MAYO 2016

Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP/SSIS-PRAF)

No.	No. DE IDENTIFICACION DEL PROCESO	CONSULTORIA	TIPO / OBJETO	NUMERO DE CONTRATO	MONTO	VIGENCIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	STATUS	ENLACE HONDU COMPRAS
1	CI-003-SSIS-PRAF-5603-2016	ANALISTA PROGRAMADOR	Consultoría Individual	Pendiente	Pendiente	Pendiente	BM	Recepción de Ofertas	VER DETALLE
2	CI-002-SSIS-PRAF-5603-2016	COORDINADOR DEPARTAMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CORTÉS	Consultoría Individual	Pendiente	Pendiente	Pendiente	BM	Recepción de Ofertas	VER DETALLE
3	CI-001-SSIS-PRAF-5294-2016	ELABORACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL RUP	Consultoría Individual	Pendiente	Pendiente	Pendiente	BM	Recepción de Ofertas	VER DETALLE
4	EI-003-SSIS-PRAF-BID-3371-2016	DIGITADOR EN APOYO AL PROGRAMA VIDA MEJOR	Consultorías Individuales	Pendiente	Pendiente	Pendiente	BID	Recepción de Ofertas	VER DETALLE
5	CI-001-SSIS-PRAF-5603-2016	ANALISTA PROGRAMADOR PARA EL MANTENIMIENTO DEL SIG	Consultorías Individuales	Pendiente	Pendiente	Pendiente	BM	Recepción de Ofertas	VER DETALLE
6	EI-002-SSIS-PRAF-BID-3371-2016	CONTRATACIÓN DE TRES DIGITADORES	Consultorías Individuales	Pendiente	Pendiente	Pendiente	BID	Recepción de Ofertas	VER DETALLE


Gerencia Administrativa Financiera
SEDIS





HONDURAS
Subsecretaria de Integración Social/Programa de Asignación Familiar (SSIS/PRAF).

BM-5603-HN
“Financiamiento Adicional para el Proyecto de Apoyo al Sistema de Protección Social”

“EXPRESIÓN DE INTERÉS”
“CONSULTORIA ANALISTA PROGRAMADOR”

La Unidad Coordinadora de Proyectos/ Subsecretaria de Integración Social (UCP/SSIS), invita a los consultores individuales elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados pueden obtener más información en el siguiente portal: www.honducompras.gob.hn.

El último día para expresar interés es el 13 de junio de 2016.

adquisiciones.praf.ssis@gmail.com

Unidad de Adquisiciones

Fecha de publicación: 30 de mayo de 2016.

Normativa	Compradores Institucionales	Busqueda Avanzada
------------------	------------------------------------	--------------------------

Expediente	CI 003 SSIS PRAF BM 5603 2016
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	ANALISTA PROGRAMADOR Garantizar el mantenimiento de la operatividad diaria, así como la satisfacción de los requerimientos de información y desarrollo de sistemas para los departamentos internos y/o entidades externas al Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), mediante el óptimo desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas y la implementación oportuna de las adaptaciones que apliquen a los sistemas que opera el CENISS, como parte de la mejora continua
Fecha de Inicio	30/05/2016 09:00:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	13/06/2016 05:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	06/06/2016 05:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	Banco Mundial
Modalidad	Concurso público nacional
Etapa	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones.praf.ssis@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	adquisiciones.praf.ssis@gmail.com 2235 9689 adquisiciones.praf.ssis@gmail.com

Detalle de la Compra

0	Productos y/o Servicios Solicitados	Documentos	Participantes	Adjudicado a
81111504	UNSPSC Servicios de programación de aplicaciones	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada Ver Pliego
				0



CI/003/SSIS/PRAF/BM/5603/2016

**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA
ANALISTA PROGRAMADOR**

Fecha: 30 de mayo de 2016

Por este medio yo _____, cedula de identidad número _____ con residencia en _____, por este medio solicito que mi hoja de vida o currículum vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluado para la Consultoría Analista Programador.

Nombre y Apellidos: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Nota: Las personas interesadas en participar deberán enviar su hoja de vida bien detallada, y adjuntar copia de su título universitario, copia de la identidad y documentos que comprueben su experiencia.

Esta ficha llena y su hoja de vida o currículum vitae debe ser remitida a la siguiente dirección electrónica: adquisiciones.praf.ssis@gmail.com , a más tardar a las 05:00 p.m. del día 13 de junio del 2016.

Ver en la siguiente hoja los Términos de referencia.

Términos de Referencia

Nombre de la Consultoría

Analista Programador (Dos consultores)

I. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo No 88-2015 el Congreso de la República aprobó el Convenio Financiero No. **5603-HN**, suscrito entre el Banco Mundial y el Gobierno de la Republica de Honduras, fondos destinados para la ejecución del **“Financiamiento Adicional para el Proyecto de Apoyo al Sistema de Protección Social”**, que tiene como objetivo primordial, mejorar la capacidad institucional del Gobierno de Honduras para administrar el fortalecimiento de mecanismos e instrumentos de transparencia para abordar a los beneficiarios del Programa, la supervisión del cumplimiento de las corresponsabilidades del Programa y la realización de pagos a los beneficiarios de del Programa de Transferencias Condicionadas (TMC).

El Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), es una instancia que depende de Casa Presidencial, cuya responsabilidad es proporcionar a los diferentes actores del sector social, información oportuna para la toma de decisiones con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales, bajo principios y lineamientos generales a que deben sujetarse las Instituciones del Estado y establecer así las bases para la articulación y coordinación efectiva de las políticas públicas en materia social integrando la información de los sujetos de atención social.

II. Objetivo de la Consultoría

Garantizar el mantenimiento de la operatividad diaria, así como la satisfacción de los requerimientos de información y desarrollo de sistemas para los departamentos internos y/o entidades externas al Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), mediante el óptimo desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas y la implementación oportuna de las adaptaciones que apliquen a los sistemas que opera el CENISS, como parte de la mejora continua.

III. Actividades a realizar

- A. Conocer y aplicar las normas y estándares de análisis, diseño y desarrollo utilizados en el área de Ingeniería y Desarrollo del CENISS.
 1. Conocer a profundidad los reglamentos, documentos y procesos que rigen la operación de los módulos informáticos que se le asignen.
 2. Familiarizarse con el de diseño conceptual, diseño de sistemas, estándares de calidad de software, base de datos y trabajo en equipo, y cualquier otro documento relacionado con los Sistemas.
 3. Conocer el diseño de la base de datos en su totalidad, debiendo profundizar en los segmentos requeridos para el desarrollo de las piezas de software asignadas.
 4. Estudiar y aplicar la metodología de trabajo de Desarrollo Rápido de Aplicaciones.

B. Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

1. Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos del CENISS, en las fase de:
 - a. Requisitos
 - b. Análisis y diseño
 - c. Implementación
 - d. Pruebas
 - e. Puesta en marcha
2. Generación de archivos compilados para publicación de sitios web
3. Elaboración de scripts, triggers, funciones y procedimientos almacenados de base de datos para el buen funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.
4. Elaboración del manual técnico y del manual de usuario de las aplicaciones que programe.
5. Elaboración de perfiles de usuarios conforme a sistema de seguridad del CENISS
6. Capacitación de los usuarios de los sistemas que desarrolle.
7. Respaldo constante de las aplicaciones informáticas y su respectiva documentación a su cargo.

C. Desarrollo de Aplicaciones móviles

1. Desarrollo e implementación de aplicaciones móviles en la plataforma Android
2. Desarrollo de web service wcf, rest full api para la conexión de los aplicativos móviles con las bases de datos del CENISS
3. Alimentación de base de datos del CENISS mediante los dispositivos móviles
4. Desarrollo de layout e implementación de activitys y fragments
5. Desarrollo de estructuras de base de datos locales en SQL Lite
6. Implementación de permisos de hardware, estado del dispositivo y conectividad
7. Capacitación a usuarios

D. Desarrollo y adaptaciones a los sistemas del CENISS

1. Validar con la coordinación el análisis realizado a los programas, provocado por los cambios a los procesos y las modificaciones de los sistemas o módulos del CENISS.
2. Validación por medio de pruebas de calidad del buen funcionamiento de las aplicaciones programadas.
3. Asegurar la correcta implementación de las aplicaciones desarrolladas con el visto bueno de la coordinacion de desarrollo o dirección del CENISS.
4. Capacitación de los usuarios de los sistemas del CENISS con sus modificaciones y nuevas implementaciones.
5. Desarrollar o programar piezas de software complementarias para los sistemas del CENISS.
6. Elaboración de scripts, triggers, funciones y procedimientos almacenados de base de datos para el buen funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.

7. Elaboración y/o actualización de la documentación técnica de los cambios que realice dentro del sistema informáticos del CENISS.
 8. Respaldo de los cambios realizados en las aplicaciones informáticas
- E. Soporte técnico en la generación de reportes del CENISS.
- F. Todas aquellas funciones que por la naturaleza de su trabajo le sean asignadas

IV.Coordinación

La consultoría estará bajo supervisión de la Dirección del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) a través de la Coordinación del Área de Ingeniería y Desarrollo.

V. Plazo y Lugar de Trabajo

Su sede será la ciudad de Tegucigalpa en las oficinas del CENISS, teniendo que movilizarse a otras zonas del país de ser requerido por el CENISS. El Consultor será contratado por un periodo de 12 meses.

VI. Productos Esperados

Informes mensuales de avance y actividades realizadas e informe final.

VII. Monto y Forma de Pago

Los pagos serán mensuales en lempiras, previa aprobación de informe de avance y actividades realizadas por parte de la Dirección del CENISS. Cada informe deberá presentarse cinco días hábiles antes del fin de mes.

VIII. Perfil de la Consultoría

Formación Académica

- Profesional universitario de ingeniería en sistemas o licenciatura en sistemas o carrera a fin.

Experiencia Laboral

- Experiencia mínima de dos (2) años como analista /programador de sistemas.
- Experiencia mínima de un (1) año en desarrollo de aplicaciones web mediante el uso de .Net (Visual Basic y C#), JavaScript, Java, CSS, Html y Html 5
- Experiencia mínima de un (1) año en programación con base de datos SQL Server
- Experiencia mínima de un (1) año en desarrollo de aplicaciones móviles para Android y desarrollo de web service

Otros

- Preferiblemente con conocimientos en herramientas de desarrollo DevExpress
- Preferiblemente conocimiento en el desarrollo de web-service wcf, rest full api
- Preferiblemente con conocimiento en el moldeado de base de datos con el framework Entity Framework

IX. Criterios de Evaluación

Criterio	Puntaje
<u>Formación Académica:</u>	15
Profesional universitario de ingeniería en sistemas o licenciatura en sistemas o carrera a fin.	15
<u>Experiencia:</u>	50
Experiencia dos (2) años como analista/ programador de sistemas.	10
Tres (03) años o más	10
Dos (02) años	5
Experiencia mínima de un (1) año en el desarrollo de aplicaciones móviles para Android y desarrollo de web service	20
Dos (02) años o más	20
Un (01) año	10
Experiencia mínima de un (1) año en .Net(Visual Basic y C#) , JavaScript, Java, CSS , Html y Html 5	10
Dos (02) años o más	10
Un (01) año	5
Experiencia mínima de un (1) año en programación con base de datos SQL Server	10
Dos (02) años o más	10
Un (01) año	5
<u>Otros:</u>	15
Conocimientos en herramientas de desarrollo DevExpress.	5
Conocimientos en desarrollo de web-service wcf, rest full api	5
Conocimiento en el moldeado de base de datos con el framework Entity Framework)	5
<u>Entrevista y evaluación: Solo para quienes califican con 60 puntos o más.</u>	20
Entrevista y evaluación técnica de conocimientos	20
TOTAL	100

El consultor deberá presentar documentos que prueben sus conocimientos y experiencia laboral.

Puntaje mínimo para calificar 70 puntos. En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tengo más años de experiencia en programación de sistemas.



Normativa **Compradores Institucionales** **Busqueda Avanzada**

Expediente	CI 002 SSI5 PRAF 5603 2016
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	CONTRATACION DE 1 COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL PARA EL DEPTO. DE CORTES PARA EL PROGRAMA (VIDA MEJOR)
Fecha de Inicio	19/05/2016 09:00:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	02/06/2016 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	02/06/2016 03:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	Banco Mundial
Modalidad	Concurso público nacional
Etapa	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones.praf@hotmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lourdes Cañas 2230-2299 adquisiciones.praf@hotmail.com

Detalle de la Compra

UNSPSC	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada
--------	------------------------	------------------	---------------------

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION
DE 1 COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL PARA EL DEPTO. DE CORTES
PARA EL PROGRAMA “VIDA MEJOR”**

Fecha: ___ de ___ de 2016

Por este medio yo _____, cedula de identidad número _____ con residencia en el Departamento de _____, por este medio solicito que mi hoja de vida o currículum vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluado para el cargo de “Coordinador de Cortes para el programa Vida mejor”.

Nombre y Apellidos: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Nota: Las personas interesadas en participar deberán enviar su hoja de vida bien detallada, y adjuntar copia de su título universitario y copia de la identidad.

Esta ficha llena y su hoja de vida o currículum vitae debe ser remitida a la siguiente dirección electrónica: adquisiciones.praf@hotmail.com, a más tardar a las 04:00 p.m. del día 02 de junio del 2016.

Ver en la siguiente hoja los Términos de referencia.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE 1 COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL PARA EL DEPTO. DE CORTES PARA EL PROGRAMA “VIDA MEJOR”

I. ANTECEDENTES

El Congreso de la República aprobó, mediante decreto Legislativo No 88-2015, el Convenio Financiero No 5603-HN, suscrito entre el Banco Mundial y el Gobierno de la República de Honduras. Fondos destinados a financiar la ejecución del Proyecto de Protección Social Apoyo al Programa Bono Vida Mejor.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Programa Presidencial de Salud, Educación y Nutrición denominado “Bono Vida Mejor”, consiste en el otorgamiento de transferencias monetarias condicionadas al cumplimiento de corresponsabilidades, con el propósito de contribuir con la ruptura del ciclo inter-generacional de la pobreza extrema y pobreza, a través de la creación de oportunidades, desarrollo de capacidades y competencias en la educación, la salud y la nutrición de las familias en los hogares en pobreza extrema y pobreza.

Para ello, el Programa promoverá estrategias y acciones intersectoriales para la educación, salud y nutrición, así como para la coordinación con otros programas sociales que fomenten el empleo, el ingreso y el ahorro de las familias en situación de pobreza extrema y pobreza, para impulsar y fortalecer sus capacidades y potencialidades, elevar su nivel de vida, generar oportunidades y propiciar su incorporación al desarrollo integral, mediante:

1. El mejoramiento sustancial de sus condiciones de educación, salud y nutrición.
2. La vinculación integral de las acciones de educación, salud y nutrición con los programas de desarrollo regional y comunitario.
3. Fomento del empleo temporal en zonas marginadas, de modo que el desarrollo de capacidades de las familias en pobreza extrema y pobreza se complemente con la generación de oportunidades en las comunidades y regiones menos favorecidas.
4. La participación activa de los Comités Escolares Comunitarios que se organicen en el marco del Programa, en beneficio de la educación, salud, nutrición y desarrollo social.

III. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS”

Garantizar la implementación y seguimiento del Programa en el Departamento, conforme los lineamientos del Reglamento Operativo del Programa Vida Mejor vigente y directrices dadas desde el nivel central.

IV. PERFIL

El/La interesado en ofrecer sus servicios técnicos deberá contar con:

Formación Académica:

- **Mínimo:** Título a nivel medio: Perito Mercantil y Contador Público; Bachiller en Ciencias y Letras, Maestro/a Educación Primaria o Media, Bachillerato en Trabajo Social, Bachillerato en Promoción Social, otras carreras Sociales.

- **Deseable:** Título a Nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Económicas, Ingeniería Civil, Agronómica, Industrial o Informática, Lic. Derecho, Lic. En Psicología o carreras afines.

Experiencia Profesional:

- Experiencia de por lo menos 2 años en:
 - ✓ Supervisión, ejecución, evaluación de Programas Sociales.
 - ✓ Experiencia en Trabajos de Campo, que permitan el conocimiento de la Problemática Social de Honduras
 - ✓ Dirección y manejo de personal
 - ✓ Procesos administrativos en instituciones públicas
 - ✓ Trabajo con organizaciones de sociedad civil, ONG's, mancomunidades, alcaldías municipales, u otras relacionadas con desarrollo de la comunidad de en temas de prevención, salud y educación.
 - ✓ Preparación y redacción de documentos, informes técnicos etc.
 - ✓ Uso y manejo de Office 2010
 - ✓ Experiencia en capacitación de hombres, mujeres, jóvenes en comunidades rurales en temas de promoción de la salud, desarrollo comunitario; y/o facilitación de procesos participativos de identificación de prioridades y planificación de proyectos de desarrollo comunitario
- **Deseable:**
 - ✓ Participación y/o conocimientos sobre procesos de descentralización y desconcentración.

Otros Requerimientos:

- Disponibilidad de horario en días y horas hábiles e inhábiles
- Residir permanentemente en la zona de trabajo asignada
 - Experiencia en conducción de vehículos automotores con licencia vigente
-

SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A PRESENTAR SU CANDIDATURA

V.ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Los actividades a desarrollar son los que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquier otro que sea necesario:

1. Supervisar el desempeño y cumplimiento de las metas asignadas y comportamiento en general de los/las gestores sociales bajo su supervisión.
2. Planificar conjuntamente con los Gestores Sociales a su cargo las actividades mensuales a desarrollar en los períodos designados.
3. Participar, coordinar y dar seguimiento al proceso de desconcentración y descentralización del Programa.
4. Coordinar los procesos del Programa de Transferencias Monetarias y otros de la Estrategia Vida Mejor.
5. Enlace con los niveles técnicos territoriales de las distintas instancias y secretarías en línea involucradas en la ejecución del Programa Bono 10 Mil Vida Mejor.

6. Bajo su dirección: coordinar y garantizar la organización de actividades que involucren al Programa tales como: conformación de los comités que la superioridad determine organizar, promover el mismo con las autoridades e instancias locales, etc.
7. Dirigir y coordinar los operativos de convocatoria para el nuevo levantamiento de Ficha Socio económica RUB, incluyendo a las personas que ya participan en el Programa Bono 10 Mil.
8. Supervisar la calidad de los procesos de recolección y procesamiento de documentación desde la instancia territorial Gestores Sociales, de las recomendaciones, quejas y/o denuncias presentadas de parte de los participantes y remitirlas a la dependencia responsable de su resolución en el PRAF y dar seguimiento al cumplimiento de respuestas.
9. Supervisar e impulsar que los/as Gestores Sociales realicen la búsqueda física de los niños/as menores de cinco años que no aparezcan registrados en el LINVI de la Secretaría de Salud y reportar resultados con la debida urgencia, al Supervisor Regional para el trámite de la información.
10. Dar seguimiento al proceso de digitalización y envío al CENISS de la información recolectada en las unidades de salud, y/o localización física de niños/as por los gestores sociales y enviarla al CENISS por medio del Supervisor Regional y la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.
11. Coordinar y garantizar la organización adecuada por parte de los Gestores, de las actividades de intervención por parte del Programa y la Estrategia Vida Mejor.
12. Recibir los procesos de inducción y capacitación que el PRAF considere pertinentes para el traslado de información a las personas beneficiarias.
13. Servir de apoyo territorial al PRAF ante las Secretaria en línea y demás actores locales, para el seguimiento a las corresponsabilidades en Educación y Salud.
14. Verificar que el/la Gestor se asegure que la unidad de Salud y/o Centro Educativo cuente oportunamente con los formatos de Corresponsabilidades requeridos y que los mismos sean llenados conforme a los lineamientos del Programa
15. Aplicar los criterios y procedimientos de validación de la calidad de la documentación e información que remita a las instancias superiores, tanto la producida por sí mismo, como la procedente de los/las gestores que supervisa.
16. Elaborar informes quincenales y mensuales y otros que le sean requeridos, adjuntando listados de personas participantes, Ayudas Memoria, fotografías y otros medios de verificación; conteniendo sus propias actividades y la consolidación de las realizadas por los gestores Sociales a su cargo.
17. Si se presentara el caso, presentar la liquidación de viáticos debidamente documentada con recibos y facturas, presentando informe de las actividades realizadas, y adjuntar copia del anticipo.
18. Revisar que la documentación levantada por el Gestor/a referente a las actualizaciones de información de los beneficiarios, esté de conformidad con los requerimientos para realizar los cambios y correcciones encontrados al momento de realizar la depuración del listado.
19. Supervisar el trabajo de los/as Gestores en la preparación logística, recolección de quejas y denuncias si se presentaren, realización del pago de las transferencias a participantes de los departamentos intervenidos bajo su jurisdicción, coordinación con autoridades locales y/o departamentales, apoyar al personal de la institución pagadora entre otras necesarias y reportar al Supervisor Regional, incidencias negativas que se presentaran.
20. Entregar la documentación: actas de compromiso, Ayudas memoria de diversas reuniones, actualizaciones de información de los beneficiarios etc. recopilada en campo debidamente ordenada, revisada y firmada.

21. Garantizar que los Gestores desarrollen su trabajo conforme los lineamientos del Programa y el calendario de actividades planificadas
22. Revisar y aprobar los informes mensuales y otros presentados por las/los gestores Sociales.
23. Asistir a reuniones de coordinación y planificación convocadas por sus instancias superiores.
24. Otras actividades que le indiquen las autoridades superiores, para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
25. Capacidad demostrada para manejar motocicleta y a la vez contar con su licencia vigente, para poder adquirir su medio de transporte otorgado por la institución.
26. Contar con su hoja de antecedentes penales actualizados.
27. Asistencia puntual a la inducción y capacitaciones a que sea convocado/a.

VI.COORDINACION Y SUPERVISION

El proveedor de los servicios técnicos tendrá como coordinador y supervisor al Supervisor Regional de acuerdo a la zona asignada y a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano como autoridad superior.

VII.PLAZO Y CONDICIONES DE LA CONSULTORIA

La prestación de los servicios de consultoría será a partir del mes de mayo hasta el 31 de diciembre del 2016 y se desarrollará en la zona asignada.

El pago se realizará contra entrega del informe mensual con Visto Bueno del Supervisor Regional y aprobación de la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano. En dicho valor están incluidos los gastos de movilización y viáticos.

VIII.CONTENIDO DE LOS INFORMES MENSUALES

Informe mensual, en fecha que designe la autoridad superior, en el cual enliste las actividades más relevantes desarrolladas por sí mismo/a y los/las Gestores bajo su coordinación, de conformidad con el formato establecido; el cual será revisado y aprobado por el/la Coordinador Regional respectivo en primera instancia, y autorizado por la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano, como requisito previo al pago.

IX.CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
NIVEL ACADEMICO	
Título a Nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Económicas, Ingeniería Civil, Agronómica, Industrial o Informática, Lic. Derecho, Lic. En Psicología o carreras afines.	10
Experiencia de por lo menos 2 años en:	80
Supervisión, ejecución, evaluación de Programas Sociales.	10
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
Experiencia en Trabajos de Campo, que permitan el conocimiento de la Problemática Social de Honduras	10
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
Dirección y manejo de personal	10
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
Procesos administrativos en instituciones públicas	10
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
Trabajo con organizaciones de sociedad civil, ONG's, mancomunidades, alcaldías municipales, u otras relacionadas con desarrollo de la comunidad de en temas de prevención, salud y educación.	20
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
Preparación y redacción de documentos, informes técnicos etc.	10
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
Experiencia en capacitación de hombres, mujeres, jóvenes en comunidades rurales en temas de promoción de la salud, desarrollo comunitario; y/o facilitación de procesos participativos de identificación de prioridades y planificación de proyectos de desarrollo comunitario.	10
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
Otros	10
Uso y manejo de Office 2010	10
Experiencia en conducción de vehículos automotores con licencia vigente	Obligatorio
TOTAL	100

Nota: En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que cuente con más experiencia en Trabajo con organizaciones de sociedad civil, ONG's, mancomunidades, alcaldías municipales, u otras relacionadas con desarrollo de la comunidad de en temas de prevención, salud y educación.

El puntaje máximo es 100 y el puntaje mínimo requerido es de 75 puntos.



HONDURAS

Subsecretaria de Integración Social/Programa de Asignación Familiar (SSIS/PRAF).

“Financiamiento Adicional al Proyecto de Protección Social” Crédito 5294-HN

”EXPRESIÓN DE INTERÉS” “CONSULTORIA PARA ELABORAR EL MANUAL OPERATIVO REGISTRO ÚNICO DE PARTICIPANTES DE HONDURAS 2016”

La Unidad Coordinadora de Proyectos/ Subsecretaria de Integración Social (UCP/SSIS), invita a los consultores individuales elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados pueden obtener más información en el siguiente portal: www.honducompras.gob.hn.

El último día para expresar interés es el 2 de junio de 2016.

**Para consultas o solicitar TDR pueden hacerlo al correo:
adquisiciones.praf.ssis@gmail.com**

Unidad de Adquisiciones

Fecha de publicación: 19 de mayo de 2016.

Normativa	Compradores Institucionales	Busqueda Avanzada
Expediente	CI 001 SSIS PRAF BM 5294 2016	
Entidad	Programa de Asignación Familiar	
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos	
Objeto	Elaborar el Manual de Operativo del Registro Único de Participantes de tal forma que describa detalladamente los objetivos del mismo, la estrategia de abordaje, los procesos, subprocesos, las coordinaciones requeridas y las actividades, a la luz de lo establecido en el decreto PCM-071-2014 que marca los lineamientos del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), a efectos de generar la documentación pertinente como referencia para el funcionamiento y uso del RUP y las relaciones que de éste se deriven entre las instancias involucradas en su operatividad.	
Fecha de Inicio	19/05/2016 09:00:00 a.m.	
Fecha Recepción Ofertas	02/06/2016 04:00:00 p.m.	
Fecha Cierre Aclaratorias	26/05/2016 09:00:00 a.m.	
Tipo Fuente	Préstamo	
Fuente	Banco Mundial	
Modalidad	Concurso público nacional	
Etapas	Recepción de Ofertas	
Tipo Adquisición	Consultoría	
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones.praf.ssis@gmail.com	
Valor Pliegos	Lps. 0.00	
Contacto	adquisiciones.praf.ssis@gmail.com 2235-9628 adquisiciones.praf.ssis@gmail.com	

Detalle de la Compra

UNSPSC	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada
55101521	Manuales de Dueño o Usuario		0



CI/001/SSIS/PRAF/BM/5294/2016

**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DE
MANUAL OPERATIVO REGISTRO ÚNICO DE PARTICIPANTES DE HONDURAS 2016**

Fecha: ___ de ___ de 2016

Por este medio yo _____, cedula de identidad número _____ con residencia en _____, por este medio solicito que mi hoja de vida o currículum vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluado para la Consultoría MANUAL OPERATIVO REGISTRO ÚNICO DE PARTICIPANTES DE HONDURAS 2016.

Nombre y Apellidos: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Nota: Las personas interesadas en participar deberán enviar su hoja de vida bien detallada, y adjuntar copia de su título universitario, copia de la identidad y documentos que comprueben su experiencia.

Esta ficha llena y su hoja de vida o currículum vitae debe ser remitida a la siguiente dirección electrónica: adquisiciones.praf.ssis@gmail.com , a más tardar a las 04:00 p.m. del día 02 de junio del 2016.

Ver en la siguiente hoja los Términos de referencia.

Términos de Referencia

Nombre de la Consultoría

MANUAL OPERATIVO REGISTRO ÚNICO DE PARTICIPANTES DE HONDURAS 2016

I. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo No 201-2013 el Congreso de la Republica aprobaron el Convenio Financiero No. 5294-HN, suscrito entre el Banco Mundial y el Gobierno de la Republica de Honduras, fondos destinados para la ejecución de “Financiamiento adicional al Proyecto de Protección Social”, para financiar el costo del Proyecto de Protección Social Apoyo al Programa Vida Mejor.

El Registro Único de Participantes (RUP) es una herramienta de gestión social que contiene información estructurada, sistematizada y normalizada, que permite identificar, conocer y segmentar las características socio-económicas de personas, familias u hogares y del entorno de los participantes de programas sociales que el gobierno de Honduras entrega. Es un sistema de información que está conformado por un conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, almacenar, procesar y distribuir información para apoyar los procesos de toma de decisiones en el ámbito social.

En este contexto, y en el marco de apoyar el trabajo que el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) ha estado impulsando en este período de gobierno, y cuya responsabilidad es proporcionar a los diferentes actores del sector social, información oportuna para la toma de decisiones que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de la población hondureña, se requiere la necesidad de desarrollar una consultoría de fortalecimiento al Registro Único de Participantes (RUP). Esta consultoría a punta a elaborar un Manual Operativo de los actuales y futuros procesos que el RUP considera para su funcionamiento en régimen.

II. Objetivo de la Consultoría

Elaborar el Manual de Operativo del Registro Único de Participantes de tal forma que describa detalladamente los objetivos del mismo, la estrategia de abordaje, los procesos, subprocesos, las coordinaciones requeridas y las actividades, a la luz de lo establecido en el decreto PCM-071-2014 que marca los lineamientos del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), a efectos de generar la documentación pertinente como referencia para el funcionamiento y uso del RUP y las relaciones que de éste se deriven entre las instancias involucradas en su operatividad.

III. Actividades a realizar

El/La consultor(a) seleccionado(a) para la consultoría deberá realizar las siguientes actividades:

- 1) Elaborar un manual operativo del Registro Único de Participantes que entregue una estructura de contenido referida a: i.) Antecedentes, definición y objetivo; ii.) Propósito del manual; iii.) Esquema institucional y operativo; iv.) Componente del registro, y; v.) Mejoras que resulten del análisis.

- 2) Evaluar y documentar los procesos actuales involucrados en la operación y administración del Registro Único de Participantes. Siendo entre otros, los siguientes:
 - a. Revisión de documentos, informes conceptuales y operativos, del Registro Único de Participantes; las políticas y regulaciones actuales en el marco de la Ley y CENISS; y otros documentos relacionados que puedan existir con la ejecución del RUP.
 - b. Revisión, evaluación de los componentes del RUP:
 - i.) **Componente Ficha Socioeconómica RUP:** Es el instrumento que permite identificar y conocer a los participantes potenciales y actuales que requieren protección social. Tiene como primera función, registrar a los potenciales participantes, para luego conocer y actualizar las características socioeconómicas que presentan.
 - a. Capacitación en el Levantamiento de la Ficha Socioeconómica Única del Registro Único de Participantes (FSU-RUP) y el Proceso de Digitación para cada uno de los diferentes actores que participan en esta etapa.
 - b. Recepción de los lotes de Fichas Socioeconómicas Únicas del Registro Único de Participantes (FSU-RUP):
 - Recepción de Fichas
 - Crítica y Codificación
 - Remisión a Campo
 - Remisión a Digitación
 - c. Digitación de la FSU-RUP
 - Creación de Responsables
 - Creación de Usuarios
 - Creación de Levantamientos
 - Digitación de Fichas
 - Corrección/Aprobación de inconsistencias
 - Cierre y Migración de Levantamiento
 - d. Archivo de la FSU-RUP
 - Recepción de FSU-RUP en archivo.
 - Organización Fichas por Distribución Geográfica
 - Escaneo y registro en el Sistema de Inventario
 - Proceso sobre acceso de información del archivo
 - Almacenamiento y resguardo físico
 - e. Altas y Bajas en los miembros al hogar (Actualizaciones)
 - f. Focalización de hogares (Índice de Priorización)
 - g. Atención a Consultas y/o Publicaciones

- ii.) **Componente de Intercambio de Información social RUP (Interoperabilidad):** El RUP debe garantizar el uso de información a través de tecnologías comunes de formato y protocolo ligadas a los estándares de intercambio de información sean esto vía web o carga de archivos. Es por ello que se requiere evaluar los procesos de:
- a. Formato de entrada de archivo de carga de información
 - b. Estructura y contenido de archivo de carga de información
 - c. Proceso de carga de información de participantes proveniente de otros programas sociales
 - d. Periodicidad del intercambio
 - e. Parámetro de validación de datos
 - f. Proceso de Actualización
 - g. Intercambio de información entre RUP y el Sistema de Información Gerencial del Programa Bono Vida Mejor (SIG), RENPI
- iii.) **Componente de Reportabilidad y Generación de Reportes RUP:** Respecto al uso de la información, el RUP dispone información esencial para la toma de decisiones en el ámbito social. Este componente tiene la función de entregar información que permite controlar y monitorear la operación del RUP, desde la etapa inicial de levantamiento de información, hasta la etapa final de asignación o transferencia de los participantes a los distintos Programas Sociales. De esta forma se requiere evaluar los procesos de:
- a. Generación de reportes (simples, dinámicos, otros)
 - b. Tipología y contenido
 - c. Usabilidad
 - d. Exportación a otros programas (PDF, y Excel)
 - e. Factibilidad de generar un Inteligencia de Negocios
- iv.) **Componente de Acceso a la Información:** Respecto al uso de la información por parte del público, este componente contendrá los mecanismos a utilizar por parte de personas particulares, instituciones u organizaciones para el acceso a la información definiendo:
- a. Protocolo de acceso a la información
 - b. Tipo de información que puede ser compartida y la que se considere reservada
 - c. Mecanismo de entrega/difusión de la información

- 3) Proponer las mejoras que corresponda a los actuales procesos del RUP en el manual.
- 4) Diseñar los diagramas de flujo correspondientes, documentando en detalle los procesos, subprocesos, tiempos, las entradas y salidas para cada uno de los actores que participan.
- 5) Revisar y proponer mejoras a los formatos de control utilizados o que se requieran a través de todo el proceso, respetando los principios de las mejores prácticas que deben observarse frente a los entes revisores externos.
- 6) Elaborar propuesta de reglamentación para el intercambio de información entre las bases de datos de registros de participantes de programas sociales, así como la interrelación entre los distintos módulos.
- 7) Disponer de los insumos pertinentes y en los formatos necesarios (Presentaciones power point, videos, etc.) para transmitir el esquema de operatividad del RUP a los actores interesados y al público en general.

IV. Coordinación

La consultoría estará bajo la dirección y supervisión directa de la Dirección del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS).

V. Plazo y Lugar de Trabajo

Su sede será la ciudad de Tegucigalpa en las oficinas del CENISS, teniendo que realizar al menos tres (3) viajes de cinco días cada uno para tener reuniones con los equipos de Gobierno, levantar información necesaria y presentar informes intermedios y en Taller final a las autoridades, en caso de que el Consultor no resida en el país.

El Consultor será contratado por un periodo de 90 días.

VI. Productos Esperados

Producto	Descripción	Plazo
Producto 1	Propuesta de estructura de contenido de Manual Operativo de procesos del RUP y Carta Gantt del proyecto	15 días
Producto 2	Documento que describa el Levantamiento del Proceso Ficha Socioeconómica Única del RUP (como capítulo del manual operativo) incluyendo diagramas de flujo, formatos de control y mejoras a los procesos y sub procesos	30 días
Producto 3	Documento que describa el levantamiento de Proceso Intercambio de Información, Reportabilidad y Acceso a la Información de RUP (como capítulo del manual operativo) incluyendo diagramas de flujo, formatos de control y mejoras a los procesos y sub procesos	20 días
Producto 4	Taller para la transmisión del esquema de operatividad del RUP	2 días
Producto 5	Documento final del Manual Operativo RUP	23 días
Duración Total		90 días

VII. Monto y Forma de pago

El monto de la Consultoría será contra la entrega y aprobación de los productos.

Si el consultor (a) es hondureño el pago se realizará en lempiras.

VIII. Perfil de la Consultoría

Formación Académica

- Profesional Universitario de Ingeniería Industrial, de sistemas o carrera afín.

Experiencia General

- Experiencia mínima de 5 años en el cargo de dirección o gestión de proyectos

Experiencia Específica

- 2 años de experiencia en la gestión de sistemas de información para la administración pública.
- Al menos 3 experiencias comprobables mediante documento (manual, carta de aceptación o Recomendación, etc.) en el diseño e implementación de Sistemas.
- Al menos una experiencia en Interoperabilidad de Sistemas
- Experiencia mínima en la elaboración y diseño de al menos un manual de procesos asociado a sistemas de información.

Otros

- Experiencia en impartición de Talleres o Seminarios.

IX. Criterios de Evaluación

Criterio	Puntaje
<u>Formación Académica:</u>	15
Título universitario de Ingeniería Industrial, de sistemas o carrera a fin.	15
<u>Experiencia:</u>	70
Experiencia mínima de 5 años en el cargo de dirección o gestión de proyectos.	20
Seis (06) años o más	20
Cinco (05) años	15
Experiencia mínima de 2 años en la gestión de sistemas de información para la administración pública.	20
Tres (03) años o más	20
Dos (02) años	15
Al menos 3 experiencias comprobables mediante documento (manual, carta de aceptación o Recomendación, etc.), en el diseño e implementación de Sistemas.	10
Cuatro (04) experiencias o más	10
Tres (03) experiencias	5
Al menos una experiencia en Interoperabilidad de Sistemas.	10
Dos (02) experiencias o más	10
Una (01) experiencia	5
Experiencia mínima en la elaboración de al menos el diseño de un manual de procesos asociados a sistemas de información.	10
Dos (2) manuales	10
Un (1) manual	5
<u>Otros:</u>	5
Experiencia en impartir talleres o seminarios	5
<u>Manual de Procesos: Solo para quienes califican con 60 puntos o más.</u>	10
Presentación de Manual de Procesos de su autoría	10
TOTAL	100

Puntaje mínimo para calificar 70 puntos. En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tengo más años de experiencia en el diseño y gestión de sistemas de información para la administración pública.

Nota: La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: adquisiciones.ucp@hotmail.com, el cual deberá de contener:

1. Hoja de vida (máximo 4 hojas)
2. Copia de su tarjeta de identidad
3. Copia de su título de educación media (diversificado)
4. "Formato de Expresión de Interés" (ver formato abajo) dirigido a:

Plaza: Digitador Francisco Morazán (PBVM/SEDUC)

Los correos electrónicos que no contengan expresamente el nombre de la plaza NO serán considerados; igualmente NO serán considerados las hojas de vida que no cuenten con la documentación arriba descrita.

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Fecha: _____ de _____ de 2016

Por este medio yo _____, cedula de identidad número _____ con residencia en el Departamento de _____, Municipio de _____ por este medio solicito que mi hoja de vida o currículum vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluada para el cargo de Digitador.

El departamento al cual estoy aplicando es Tegucigalpa, Francisco Morazán.

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Firma: _____

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE UN DIGITADOR DE
CORRESPONSABILIDADES EN EL MARCO DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN
(3371)**

I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título a nivel medio en cualquiera de las modalidades de preferencia en áreas de Ciencias de la Computación.

Experiencia:

- Mínimo de un 1 año en :
 - Actividades de digitación
 - Conocimiento y manejo de:
 - Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7
 - Aplicativos ofimáticos Microsoft Word ,Excel
 - Haberse desempeñado en trabajos de campo en el depto. al que aplica.
 - Capacitación comunitaria

Requerimiento Adicional:

- ✓ Disponibilidad de Horario: el candidato según el requerimiento del Contratante podrá laborar en el horario que más le convenga a la institución.
- ✓ Ser originario o residente del departamento asignado y en el cual residirá.
- ✓ Conocer territorialmente el depto. Asignado.

Otros requerimientos:

- ✓ Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo
- ✓ Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales

II. REQUERIMIENTO A CUMPLIR

1. Monitoreo y Evaluación de la calidad de la información de la base de datos del BONO 10 MIL en el marco del Programa Bono Vida Mejor.
2. Brindar información requerida por la unidad técnica Programa Bono Vida Mejor en el marco del Programa Bono Vida Mejor, referente a los centros educativos del Programa.
3. Verificación electrónico de las corresponsabilidades que se reciben del nivel desconcentrado
4. Identificar a través del sistema SACE datos de los centros educativos requeridos por el equipo departamental según la fecha de corte.
5. Enlistar las corresponsabilidades recibidas, recolectadas y verificada en una matriz por departamento, municipio aldea caserío o barrio y centro educativo.
6. Cotejar con el encargado Departamental de la SSIS/PRAF, el listado de centros educativos pendientes a entregar corresponsabilidad.

7. Entregar al coordinador Departamental de Educación informes cada dos semanas del proceso de carga de matrícula por departamento y municipio.
8. Llevar el monitoreo electrónico de los centros educativos que entregan la corresponsabilidad con la programación correspondiente según la fechas de corte.
9. Entregar listado de centros educativos que no cumplieron con las entrega de corresponsabilidades en las fechas de corte.
10. Ubicar de manera electrónica en el sistema de la Secretaría de Educación, información sobre los centros educativos que le sea requerida por la coordinación y los promotores del programa.
11. Participar en procesos de capacitación sobre el cumplimiento de corresponsabilidades al nivel desconcentrado.
12. Ingreso de información de Centros Educativos al sistema SACE y otras bases de datos afines
13. Dar seguimiento junto con el encargado de infotecnología departamental, a los datos ingresados por lo Centros Educativos en los departamentos asignados, asegurando la validez de la información.
14. Solventar consultas de los usuarios de los sistemas de la SE, incentivándolos en el mejor uso de las tecnologías de la información.
15. Apoyar en las actividades del Call center en el nivel central
16. Otras funciones que le asigne la coordinación Departamental del Programa Bono Vida Mejor e Infotecnología/USINIEH.
17. Las demás actividades relacionadas con la transcripción y registro de información en el sistema u otra función afin que se requiera.

III. LUGAR DE LOS SERVICIOS

La sede será en la oficina de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Infotecnología/USINIEH o al cual sea asignado de conformidad a su aplicación, sin perjuicio de que, por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país.

El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de metas, para lo cual se definirán de acuerdo a la carga de trabajo.

IV. MODALIDAD Y MONTO DE LOS SERVICIOS

Los servicios tendrán una duración de siete (07) meses, a partir del mes de junio de 2016 hasta el mes de diciembre de 2016 y la misma se desarrollará en Tegucigalpa, Francisco Morazán.

V. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades e informes será el Coordinador del PBVM de la SEDUC y en su defecto el Coordinador Departamental del Programa Bono Vida Mejor y encargado del departamento de Infotecnología/USINIEH de la Direcciones Departamental asignada.

VI. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Supervisor Regional, previo visto bueno del Coordinador Departamental y aprobación de la Dirección de Promoción de Desarrollo Humano.

VII. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considerare que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

Hondocompras X

www.hondocompras.gov.hn/Procesos/ProcesoHistorico.aspx?Id0=MgAAADMAAAyAAAA-ixaIboT3768%3d&Id1=MQAAAA%3d%3d-GFozIWLXW%2fg%3d&Id2=QwAA




Normativa **Compradores Institucionales** **Busqueda Avanzada**

Expediente	CI 001 SSIS PRAF 5603 2016
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	CONTRATACION DE UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL USIG EN EL MARCO DEL PROGRAMA VIDA MEJOR
Fecha de Inicio	13/05/2016 03:54:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	27/05/2016 05:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	27/05/2016 03:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	Banco Mundial
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consulta
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones.praf@hotmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lourdes Carías 2230-2299 adquisiciones.praf@hotmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

UNSPSC Descripción en Español Especificaciones Cantidad Solicitada

1 de 1 documentos solicitados

Windows Taskbar: 11:02 a.m. 31/05/2016

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE UN (1) ANALISTA PROGRAMADOR PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL –SIG EN EL MARCO DEL PROGRAMA VIDA MEJOR

I. ANTECEDENTES

El Congreso de la República aprobó, mediante decreto Legislativo No 88-2015, el Convenio Financiero No 5603-HN, suscrito entre el Banco Mundial y el Gobierno de la República de Honduras. Fondos destinados a financiar la ejecución del Proyecto de Protección Social Apoyo al Programa Bono Vida Mejor.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR

El Programa Presidencial de Salud, Educación y Nutrición denominado “Bono Vida Mejor”, consiste en el otorgamiento de transferencias monetarias condicionadas al cumplimiento de corresponsabilidades, con el propósito de contribuir con la ruptura del ciclo inter-generacional de la pobreza extrema y pobreza, a través de la creación de oportunidades, desarrollo de capacidades y competencias en la educación, la salud y la nutrición de las familias en los hogares en pobreza extrema y pobreza.

Para ello, el Programa promoverá estrategias y acciones intersectoriales para la educación, salud y nutrición, así como para la coordinación con otros programas sociales que fomenten el empleo, el ingreso y el ahorro de las familias en situación de pobreza extrema y pobreza, para impulsar y fortalecer sus capacidades y potencialidades, elevar su nivel de vida, generar oportunidades y propiciar su incorporación al desarrollo integral, mediante:

1. El mejoramiento sustancial de sus condiciones de educación, salud y nutrición.
2. La vinculación integral de las acciones de educación, salud y nutrición con los programas de desarrollo regional y comunitario.
3. Fomento del empleo temporal en zonas marginadas, de modo que el desarrollo de capacidades de las familias en pobreza extrema y pobreza se complemente con la generación de oportunidades en las comunidades y regiones menos favorecidas.
4. La participación activa de los Comités Escolares Comunitarios que se organicen en el marco del Programa, en beneficio de la educación, salud, nutrición y desarrollo social.

III. OBJETIVO GENERALES

Garantizar el mantenimiento de la operatividad diaria del sistema actual, requerimientos de información de las entidades internas y externas a la Sub Secretaría de Integración Social, y la tarea de garantizar el desarrollo e implementación a tiempo de las adaptaciones que se apliquen al SIG.

Llevar a cabo la etapa de desarrollo (generación de código), pruebas integrales e integración de aplicaciones y adaptaciones del Sistema de Información del programa del Bono Vida Mejor, contribuyendo a cumplir en tiempo y forma los planes de entrega establecidos y asegurando la calidad del código desarrollado así como la incorporación de las nuevas herramientas informáticas en los procesos de trabajo que desarrolla la institución.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ñ Estudiar las normas, procedimientos, reglas y documentos del Bono Vida Mejor.
- Ñ Brindar respuesta a los requerimientos o necesidades diarias de información o procesamiento de datos.
- Ñ Realizar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y soporte técnico de componentes o formularios a adicionar al Sistema de Información Gerencial.

a. Analista Programador: Modulo de Minería de Datos / Contraloría

- IV.a.i.Velar por el correcto funcionamiento y carga de los archivos de pago de las planillas emitidas del Bono Vida Mejor Rural.
- IV.a.ii.Realizar las actualizaciones y cambios a los componentes instalados del módulo de Contraloría del Sistema de Información Gerencial.
- IV.a.iii.Realizar las actualizaciones y cambios a los componentes instalados del módulo de Minería de Datos del Sistema de Información Gerencial.
- IV.a.iv.Agregar funcionalidades, reportes, procedimientos u objetos en la base de datos relacionados a los módulos del SIG necesarios.

IV.ALCANCE DE LA CONSULTORIA

1. Estudiar y validar los segmentos del análisis y diseño con que cuenta el departamento de informática para el sistema de información y la verificación de que responden a las necesidades de los procesos de trabajo.
2. Desarrollar el software y los reportes de usuario.
3. Documentar el trabajo realizado y seguir los estándares de calidad de desarrollo y base de datos.
4. Realizar de tareas de integración de sistemas y capacitación de usuarios.
5. Elaborar la documentación de ayuda para el equipo de desarrollo y los usuarios de los compontes o formularios que desarrollen o modifiquen, la cual se adicionará a la base de conocimientos del SIG existente.
6. Realizar pruebas de calidad del software desarrollado.
7. Participar en las pruebas de integración del software desarrollado.

V. ACTIVIDADES

1. Estudiar, conocer y aplicar el ambiente, normas, estándares de programación y reglamento del Bono Vida Mejor.
 - a. Conocer a profundidad los reglamentos, documentos y procesos que rigen la operación del Bono Vida Mejor.
 - b. Familiarizarse con el diseño conceptual, diseño de sistemas, estándares de calidad de software, base de datos y trabajo en equipo, y cualquier otro documento relacionado con el Sistema del Bono Vida Mejor.
 - c. Conocer el diseño de la base de datos en su totalidad, debiendo profundizar en los segmentos requeridos para el desarrollo de las piezas de software asignadas.
 - d. Estudiar y aplicar la metodología de trabajo de Desarrollo Rápido de Aplicaciones.
2. Respuesta a las necesidades de cambios o adaptaciones del operatividad diaria del bono
 - a. Participar en las reuniones solicitadas por las autoridades correspondientes.
 - b. Responder y solventar las exigencias de los usuarios, referente a la optimización inmediata de las necesidades o nuevos planteamientos que se surjan en el funcionamiento del SIG.
3. Desarrollo y adaptaciones al SIG
 - a. Analizar la relación entre procesos y software para determinar su estado inicial y hacer las respectivas actualizaciones.
 - b. Aplicar los cambios a las piezas de software complementarias para los programas existentes en la institución que contribuyan a mejorar las labores del Bono Vida Mejor.
 - c. Documentar el análisis y diseño de los nuevos componentes de software desarrollados.

- d. Desarrollar las aplicaciones necesarias según el análisis y diseño realizado, tomando en consideración los insumos proporcionados por el Comité de Cambios del SIG.
 - e. Realizar junto con el usuario del SIG las pruebas de control de calidad a segmentos de software programados.
 - f. Corrección de errores en el funcionamiento de módulos ya programados.
 - g. Implantar los Módulos del SIG modificados en el ambiente de producción.
 - h. Elaborar manuales técnicos y de usuarios de módulos ya modificados.
 - i. Proporcionar jornadas de capacitación a usuarios que están en contacto con los distintos módulos modificados del sistema.
 - j. Modificar reportes existentes en caso que sea necesario y generar nuevos reportes a la medida o reportes parametrizables, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos y las necesidades específicas planteadas por el usuario.
 - k. Participar en las pruebas de integración de los diferentes módulos modificados.
 - l. Sugerir cambios en la base de datos bajo la supervisión y aprobación del Administrador de la Base de datos.
 - m. Realizar un informe mensual de las actividades efectuadas.
4. Atender las necesidades de programación solicitadas por el Comité de Cambios del SIG de otros módulos del SIG.

VI. RESULTADOS ESPERADOS

1. Respuesta a las necesidades generadas por el comité de cambios del SIG

- a) Dar respuesta a las necesidades planteadas por parte del comité de cambios del SIG.
- b) Asistencia técnica en cuanto al Sistema de Información solicitada por los usuarios.

2. Aplicaciones del SIG modificadas y desarrolladas

- a) Participación en el desarrollo de aplicaciones complementarias al SIG.
- b) Supervisión y validación de la aplicación de los estándares de programación en el desarrollo de las mismas.
- c) Participar en la implementación final e integral en el servidor de producción de las aplicaciones modificadas.

3. Capacitación:

Usuarios capacitados en los módulos modificados

VII.COORDINACION

Las actividades y funciones serán dirigidas y supervisadas por el Coordinador del Sistema de Información Gerencial.

VIII.FORMA DE PAGO

Los pagos al Consultor se realizarán contra la entrega de informes mensuales que enlisten las actividades desarrolladas por él en ese intervalo, luego de revisión y aprobación por parte del Coordinador del Sistema de Información Gerencial.

IX. PERFIL

Formación: Estudiante o graduado universitario en las carreras de Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas, Sistemas Computacionales o afines a estas.

A. Conocimientos (Cursos Recibidos o Autoaprendizaje especificar) :

- Microsoft Office: Word, Excel, Access.

- Análisis y Diseño de Sistemas
 - Lenguaje SQL
 - Microsoft Project
 - Gestor de Base de Datos SQL SERVER
 - Entorno de desarrollo Visual Studio .NET
 - Visual Basic .NET
 - ASP
 - PHP
 - HTML
 - Devexpress
 - Librería JQuery y Ajax
 - Manejo de IIS
 - Trabajo con la Metodología del Desarrollo Rápido de Aplicaciones
- B.** Experiencia laboral comprobada, mínima de 1 proyecto, en el uso de:
- Dev Express
 - Programación Orientada a Objetos.
- C.** Haber participado en al menos 1 Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web con programación orientada a objetos y bases de datos relacionales.
- D.** Deberá presentar documentos que acrediten lo solicitado como cartas o constancias de aceptación de trabajos
- E.** realizados, diplomas de cursos.

X. PLAZO Y LUGAR

La consultoría individual se desarrolla a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016, con dedicación de tiempo completo.

Los servicios se realizarán en Tegucigalpa - Honduras, en el departamento de Sistema de Información Gerencial Odel Programa "Vida Mejor" de la Sub Secretaría de Integración Social, sin perjuicio de que, por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país.

XI.CRITERIOS DE EVALUACION

DESCRIPCION	PUNTAJE
Estudiante o Graduado Universitario en las carreras de Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas, Sistemas Computacionales o afines a estas.	10
Estudiante	7
Graduado	10
Conocimientos(Cursos Recibidos o Autoaprendizaje) :	28
Microsoft Office: Word, Excel, Access.	2
Análisis y Diseño de Sistemas	2
Lenguaje SQL	2
Microsoft Project	2
Gestor de Base de Datos SQL SERVER	2
Entorno de desarrollo Visual Studio .NET	2
Visual Basic .NET	2
ASP	2
PHP	2
HTML	2
Devexpress	2
Librería JQuery y Ajax	2
Manejo de IIS	2
Metodología Desarrollo Rápido de Aplicaciones	2
Experiencia laboral comprobada, mínima de 1 proyecto, en el uso de:	40
Dev Express	20
Tres proyectos o más	20
Dos proyectos	15
Programación Orientada a Objetos.	20
Tres proyectos o más	20
Dos proyectos	15
Haber participado en al menos 1 Proyecto de Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web con programación orientada a objetos y bases de datos relacionales.	22
Tres o Más	22
Dos	18
TOTAL	100

Puntaje mínimo para calificar 75 puntos.

Nota: En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tengo más experiencia en Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web con programación orientada a objetos y bases de datos relacionales. El puntaje máximo es 100 y el puntaje mínimo requerido es de 75 puntos.

El consultor deberá presentar documentos que prueben sus conocimientos y experiencia laboral.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS
CONTRATACION DE SERVICIOS DE 3 DIGITADORES
DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR
(3371)**

I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título a nivel medio en cualquiera de las modalidades y/o estudiante universitario.

Experiencia General en:

- Digitación de documentos
- Conocimiento y manejo de:
 - Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7
 - Aplicativos ofimáticos Microsoft Word ,Excel

Otros requerimientos:

- Capacidad para trabajar en base a resultados
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Redacción de documentos técnicos
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario

II. REQUERIMIENTO A CUMPLIR

1. Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios llenados por el personal de campo y asignados por el supervisor, de conformidad con los procedimientos establecidos, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.
2. Revisar que los datos y cada uno de los miembros de los hogares están digitados completamente.
3. Escanear , validar y digitar la matrícula y asistencia escolar de los niños ubicados en las aldeas focalizadas del Bono VM
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las aldeas focalizadas del Bono VM
5. Escanear y validar los listados de asistencia de las unidades de Salud de los miembros del hogar que corresponden en las aldeas focalizadas del Bono VM
6. Registro de las actas de compromiso de los hogares de las aldeas del Bono VM
7. Aplicar criterios y procedimientos de validación y de control de calidad de información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.
8. Producir los diferentes reportes de validación de los datos
9. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación
10. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo.
11. Llevar control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
12. Archivar y ordenar la información procesada.
13. Digitar o escanear la información que ha sido procesada
14. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de esa consultoría.

15. Las demás actividades relacionadas con la digitación y registro de la información en el sistema y otra función afín que se requiera.

III. LUGAR DE LOS SERVICIOS

La sede será en la oficina de la Sub Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social/PRAF, ubicada en Tegucigalpa, sin perjuicio de que, por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagaran los viáticos conforme a ley.

El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de metas, para lo cual se definirán de acuerdo a la carga de trabajo.

IV. MODALIDAD DE LOS SERVICIOS

Los servicios tendrán una duración de 7 meses a partir del mes de junio hasta el 31 de diciembre del 2016.

En función a los tiempos de ejecución y nivel de esfuerzos, el valor de los servicios será pagado de forma mensual.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta según se establece en las Leyes de la República de Honduras y serán pagados a razón de contra entrega del informe mensual debidamente aprobado por la autoridad indicada en estas Especificaciones Técnicas.

V. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades e informes será el Supervisor de digitadores y/o Director de Transferencias Monetarias Condicionadas.

VI. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Supervisor de digitadores con el previo visto bueno del Director de Transferencias Monetarias Condicionadas y aprobación de la Dirección de Promoción de Desarrollo Humano.

VII. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considerare que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.

- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.