



SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDIS  
REPORTE DE CONSULTORIAS CONSOLIDADO  
MES DE JUNIO 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 HONDUCOMPRAS
1	CI 004 SSIS PRAF BM 5603 2016	CONTRATACION DE 19 DIGITADORES PARA EL PROGRAMA BONO VIDA	Consultoría Individual	Pendiente	L. 1,045,005.00	5 meses	BM	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER DETALLE</a>
2	CI 003 SSIS PRAF BM 5294 2016	CONTRATACION 17 DIGITADORES DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR	Consultoría Individual	Pendiente	L. 934,996.00	5 meses	BM	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER DETALLE</a>
3	EI 003 SSIS PRAF 2937 2016	Contratación de 5 digitadores Turno C HORARIO: 10:00 p.m. a 5:00 a.m. ...	Servicios Técnicos	Pendiente	L. 310,500.00	5 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER DETALLE</a>
4	EI 004 SSIS PRAF 3371 2016	Contratación de servicios de 24 digitadores Turno C BID-3371	Servicios Técnicos	Pendiente	L. 1,320,545.00	5 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER DETALLE</a>
5	CI 009 SSIS PRAF 3371 2016	Consultoría para la Adecuación del Manual de Corresponsabilidad de la Secretaría de Educación en el Marco del Programa Bono Vida Mejor....	Consultoría Individual	Pendiente	L. 138,000.00	90 días	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER DETALLE</a>
6	CI 008 SSIS PRAF 3371 2016	Contratación de servicios de un (01)Consultor (a) Gestor Administrativo del Componente de Educación, Fortalecimiento del Tercer Ciclo de Educación Bás...	Consultoría Individual	Pendiente	L. 414,000.00	6 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER DETALLE</a>
7	CI-010-SSIS-PRAF-BID - 3371 - 2016	Contratación de un Consultor(a) para la Asistencia de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el marco del Programa Bono Vida Mejor	Consultoría Individual	Pendiente	L. 172,500.00	6 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER DETALLE</a>
8	CI 002 SSIS PRAF BM 5294 2016	Especialista en Administración de Bases de Datos. Administrar las bases de datos del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), apo...	Consultoría Individual	Pendiente	L. 414,000.00	12 meses	BM	Recepción de Ofertas (al 6/7/16)	<a href="#">VER DETALLE</a>
9	CI 001 SSIS PRAF BID 2737 2016	Consultorias Encargados de Legalización de Terrenos para la Construcción de Módulos Escolares...	Consultoría Individual	Pendiente	L. 115,000.00	3 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER DETALLE</a>
10	CI 007 SSIS PRAF BID 3371 2016	(05) Supervisores de Proyectos de Infraestructura para el Occidente del País para la Secretaría de Educación	Consultoría Individual	Pendiente	L. 1,207,500.00	6 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER DETALLE</a>

  
Gerencia Administrativa  
SEDIS

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 004 SSIS PRAF BM 5603 2016
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	CONTRATACION DE 19 DIGITADORES PARA EL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR (5603, Turno C HORARIO: 10:00 p.m. a 5:00 a.m.
Fecha de Inicio	17/06/2016 01:03:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	04/07/2016 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	04/07/2016 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	especialistas19.praf@hotmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lourdes Carias 2230-2299 <a href="mailto:especialistas19.praf@hotmail.com">especialistas19.praf@hotmail.com</a>

Detalle de la Compra

0

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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

80111604	Necesidades de personal técnico temporal	Ver Pliego	0
Documento		Archivo	
Aviso de Prensa	<a href="#">Lic232CI 004 SSIS PRAF BM 5603 2016 100-AvisodePrensa.pdf</a>		
Pliego o Terminos de Referencia	<a href="#">Lic232CI 004 SSIS PRAF BM 5603 2016 201-PliegooTerminosdeReferencia.pdf</a>		



**Nota:** La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: [especialistas19.praf@hotmail.com](mailto:especialistas19.praf@hotmail.com), el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y “Formato de Expresión de Interés” lleno y dirigido a:

**Plaza: Digitador(a) Zona: Tegucigalpa, FM. (SSIS/PRAF).**

**FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

**Turno “C” HORARIO: 10:00 p.m. a 5:00 a.m.**

**Ref.: CI/004/SSIS/PRAF/BM/5603/2016 “CONTRATACION DE 19 DIGITADORES PARA EL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR (5603)”**

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 (a) TURNO C para Tegucigalpa, FM. (SSIS/PRAF).

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_



**TERMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACION DE 19 DIGITADORES  
PARA EL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR  
(5603)**

**I. ANTECEDENTES**

Mediante Decreto Legislativo No 88-2015 el Congreso de la Republica aprobaron el Convenio Financiero No.5603-HN, suscrito el 29 de mayo del 2015 ente Banco Mundial (BM) en su condición de prestamista y el Gobierno de la Republica de Honduras en su calidad de prestatario del financiamiento, hasta por un monto de **VENTICINCO MILLONES DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDADOS DE AMERICA (US\$ 25,000,000.00)** para la ejecución **“Financiamiento adicional para el Proyecto de apoyo al Sistema de Protección Social”**, se ampara en el artículo 70 del Decreto 17-2010.

**II.OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Los objetivos del proyecto son: (a) mejorar la capacidad institucional de las instituciones del Receptor para administrar el Programa de TMC, a través del fortalecimiento de mecanismos e instrumentos de transparencia para abordar a los beneficiarios del Programa de TMC , la supervisión del cumplimiento de las corresponsabilidades del Programa de TMC y realización de pagos a los beneficiarios del Programa de TMC ; (b) brindar apoyo a los ingresos de los Beneficiarios admisibles ; (c) aumentar el uso de los servicios preventivos de salud y asistencia escolar en los grados de primero a noveno entre los Beneficiarios del Programa de TMC en las áreas rurales; y, (d) mejorar la capacidad del Receptor responder con celeridad y eficacia ante una Emergencia admisibles

**III.OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Realizar actividades de digitación en el Sistema de Información Gerencial para contar con una base de datos de participantes del Programa Bono Vida Mejor actualizada y documentada

**IV.PERFIL DEL PUESTO:**

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

Formación Académica:

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

**Experiencia General de mínima de un (01) año en:**

- Mínimo de un año en procesos de Digitación de documentos

**Manejo de herramientas informáticas:**

- Sistema operativo XP, Vista, Windows 7, Windows 10
- Aplicativos ofimáticos Microsoft Word, Excel, Navegadores de internet.

**Otros**

- La movilización será por responsabilidad del contratado
- Disponibilidad de horario nocturno

**V.ACTIVIDADES A REALIZAR**

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 Programa Vida Mejor
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las aldeas focalizadas del Programa Vida Mejor
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 Programa Vida Mejor
6. Registro de las actas de compromiso de los hogares de las aldeas del Programa Vida Mejor
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. Llevar control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
11. Revisión detallada y clasificación de FSU
12. Archivar y ordenar la información procesada del Programa
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.

#### **VI. LUGAR DE LOS SERVICIOS**

La sede será en la oficina de la Sub Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y las instalaciones del Centro Nacional de Información del Sector Social, 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 Diez de la noche (10:00 pm) a cinco de la mañana (5:00 am) de lunes a viernes, los sábados el horario en que las partes acuerden conforma la conveniencia, carga de trabajo y disponibilidad de espacio para cumplir con las metas previstas, el domingo será día libre , quedara a opción de la Sub Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social cambiar lugar y horario de trabajo de acuerdo a las condiciones o necesidades de cumplimiento de metas.

#### **VII. MODALIDAD Y MONTO DE LOS SERVICIOS**

Los servicios tendrán una duración de 5 meses a partir de la firma del contrato.

#### **VIII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades e informes será el Supervisor de Coordinador del Sistema de Información Gerencial.

## IX.CRITERIOS DE EVALUACION

DESCRIPCION	PUNTAJE
<b>Estudiante o Graduado Universitario.</b>	<b>20</b>
Estudiante Universitario	5
Educación Media completa	15
<b>Conocimientos(Cursos Recibidos o Autoaprendizaje) :</b>	<b>30</b>
Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7	10
Microsoft Office: Word, Excel, Access.	10
Navegadores de internet.	10
<b>Experiencia laboral comprobada mínimo un año en : digitación de documentos</b>	<b>40</b>
Mayor de dos años	40
De uno a dos años	30
Menor a un año	0
<b>Examen Practico</b>	<b>10</b>
Evaluación	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Nota: El puntaje mínimo para calificar es de 70 puntos, en el caso de varios consultores obtengan el mismo puntaje, se tomará cuenta el consultor que tenga más años de experiencia en la digitación de documentos.

## Normativa

## Compradores Institucionales

## Busqueda Avanzada

Expediente	CI 003 SSIS PRAF BM 5294 2016
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	CONTRATACION 17 DIGITADORES DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR (5294, Turno C HORARIO: 10:00 p.m. a 5:00 a.m.
Fecha de Inicio	17/06/2016 01:19:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	04/07/2016 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	04/07/2016 03:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	Banco Mundial
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	especialistas19.praf@hotmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lourdes Carias 2230-2299 especialistas19.praf@hotmail.com

## Detalle de la Compra

0

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

UNSPSC	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada
80111604	Necesidades de personal técnico temporal		Ver Pliego
Documento		Archivo	0
Aviso de Prensa	Lic232CI 003 SSIS PRAF BM 5294 2016 100-AvisodePrensa.pdf		
Aviso de Prensa	Lic232CI 003 SSIS PRAF BM 5294 2016 101-AvisodePrensa.pdf		



**Nota:** La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: [especialistas19.praf@hotmail.com](mailto:especialistas19.praf@hotmail.com), el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y “Formato de Expresión de Interés” lleno y dirigido a:

**Plaza: Digitador(a) Zona: Tegucigalpa, FM. (SSIS/PRAF).**

### FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

**Turno “C” HORARIO: 10:00 p.m. a 5:00 a.m.**

**Ref.: CI/002/SSIS/PRAF/BM/5294/2016 “CONTRATACION 17 DIGITADORES  
DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR  
(5294)”**

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 currículo vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluada para el cargo de Digitador (a) TURNO C para Tegucigalpa, FM. (SSIS/PRAF).

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_



**Términos de Referencia para la CONTRATACION 17 DIGITADORES  
DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR  
(5294)**

**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**”, se ampara en el artículo 70 del Decreto 17-2010.

**II. OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Los objetivos del proyecto son: (a) mejorar la capacidad institucional de las instituciones del Receptor para administrar el Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas, a través del fortalecimiento de mecanismos de transparencia e instrumentos para la focalización de beneficiarios del Programa, monitoreo del cumplimiento de las corresponsabilidades y realización de pagos a los beneficiarios del Programa ; (b) proveer apoyo a los ingresos de los Beneficiarios Elegibles; (c) incrementar el uso de los servicios de salud preventivos y asistencia escolar en los grados 1 a 6 entre los Beneficiarios del Programa en las áreas rurales; y, (d) mejorar la capacidad del Receptor responder rápidamente y efectivamente a una emergencia.

**III. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Realizar actividades de digitación en el Sistema de Información Gerencial para contar con una base de datos de participantes del Programa Bono Vida Mejor actualizada y documentada

**IV. PERFIL DEL PUESTO:**

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

Formación Académica:

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

**Experiencia General de mínima de un (01) año en:**

- Mínimo de un año en procesos de Digitación de documentos

**Manejo de herramientas informáticas:**

- Sistema operativo XP, Vista, Windows 7, Windows 10
- Aplicativos ofimáticos Microsoft Word, Excel, Navegadores de internet.

**Otros**

- La movilización será por responsabilidad del contratado
- Disponibilidad de horario nocturno

**V. ACTIVIDADES A REALIZAR**

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 Programa Vida Mejor
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las aldeas focalizadas del Programa Vida Mejor
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 Programa Vida Mejor
6. Registro de las actas de compromiso de los hogares de las aldeas del Programa Vida Mejor



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. Llevar control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
11. Revisión detallada y clasificación de FSU
12. Archivar y ordenar la información procesada del Programa
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.

#### **VI. LUGAR DE LOS SERVICIOS**

La sede será en la oficina de la Sub Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y las instalaciones del Centro Nacional de Información del Sector Social , 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 Diez de la noche (10:00 pm) a cinco de la mañana (5:00 am) de lunes a viernes, los sábados el horario en que las partes acuerden conforma la conveniencia, carga de trabajo y disponibilidad de espacio para cumplir con las metas previstas, el domingo será día libre, quedara a opción de la Sub Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social cambiar lugar y horario de trabajo de acuerdo a las condiciones o necesidades de cumplimiento de metas.

#### **VII. MODALIDAD Y MONTO DE LOS SERVICIOS**

Los servicios tendrán una duración de 5 meses a partir de la firma del contrato.

#### **VIII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades e informes será el Supervisor de Coordinador del Sistema de Información Gerencial.

## IX. CRITERIOS DE EVALUACION

DESCRIPCION	PUNTAJE
<b>Estudiante o Graduado Universitario.</b>	<b>20</b>
Estudiante Universitario	5
Educación Media completa	15
<b>Conocimientos(Cursos Recibidos o Autoaprendizaje) :</b>	<b>30</b>
Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7	10
Microsoft Office: Word, Excel, Access.	10
Navegadores de internet.	10
<b>Experiencia laboral comprobada mínimo un año en : digitación de documentos</b>	<b>40</b>
Mayor de dos años	40
De uno a dos años	30
Menor a un año	0
<b>Examen Practico</b>	<b>10</b>
Evaluación	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Nota: El puntaje mínimo para calificar es de 70 puntos, en el caso de que varios consultores obtengan el mismo puntaje, se tomará en cuenta el consultor que tenga más años de experiencia en la digitación de documentos.



**ESPECIFICACIONES TECNICAS  
CONTRATACION DE SERVICIOS DE 5 DIGITADORES  
DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR  
(2937)**

**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 , navegadores de internet

**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 nocturno
- La movilización será responsabilidad del contratado

**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 Programa Vida Mejor
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las aldeas focalizadas del Programa Vida Mejor
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 Programa Vida Mejor
6. Registro de las actas de compromiso de los hogares de las aldeas del Programa Vida Mejor
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. Llevar control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
11. Revisión detallada y clasificación de FSU
12. Archivar y ordenar la información procesada del Programa
13. Digitar o escanear la información que ha sido procesada
14. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de actividades.

**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 y las instalaciones del Centro Nacional de Información del Sector Social , 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 Diez de la noche (10:00 pm) a cinco de la mañana (5:00 am) de lunes a viernes, los sábados el horario en que las partes acuerden conforma la conveniencia, carga de trabajo y disponibilidad de espacio para cumplir con las metas previstas, el domingo será día libre , quedara a opción de la Sub Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social cambiar lugar y horario de trabajo de acuerdo a las condiciones o necesidades de cumplimiento de metas.

### IV. MODALIDAD DE LOS SERVICIOS

Los servicios tendrán una duración de 5 meses a partir de la firma del contrato.

En función a los tiempos de ejecución y nivel de esfuerzos, el valor de los servicios será pagado de forma mensual contra entrega del informe mensual y presentación del recibo de pago con código CAI, 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 Coordinador del Sistema de Información Gerencial.

### 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.

**Nota:** La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: **digitadores\_24\_2737@hotmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y “Formato de Expresión de Interés” dirigido a:

Plaza: Digitador(a) Zona            Tegucigalpa, FM. (SSIS/PRAF).

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

## EI/004/SSIS/PRAF/BID/3371/2016 Contratación de 24 digitadores Turno C

HORARIO: 10:00 p.m. a 5:00 a.m.

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 (a) TURNO C para Tegucigalpa, FM. (SSIS/PRAF).

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

**ESPECIFICACIONES TECNICAS  
CONTRATACION DE SERVICIOS DE 24 DIGITADORES TURNO C  
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 , navegadores de internet

**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 nocturno
- La movilización será responsabilidad del contratado

**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 Programa Vida Mejor
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las aldeas focalizadas del Programa Vida Mejor
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 Programa Vida Mejor
6. Registro de las actas de compromiso de los hogares de las aldeas del Programa Vida Mejor
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. Llevar control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
11. Revisión detallada y clasificación de FSU
12. Archivar y ordenar la información procesada del Programa
13. Digitar o escanear la información que ha sido procesada
14. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de los servicios.

**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 y las instalaciones del Centro Nacional de Información del Sector Social, 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 Diez de la noche (10:00 pm) a cinco de la mañana (5:00 am) de lunes a viernes, los sábados el horario en que las partes acuerden conforme la conveniencia, carga de trabajo y disponibilidad de espacio para cumplir con las metas previstas, el domingo será día libre, quedará a opción de la Sub Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social cambiar lugar y horario de trabajo de acuerdo a las condiciones o necesidades de cumplimiento de metas.

### **IV. MODALIDAD Y MONTO DE LOS SERVICIOS**

Los servicios tendrán una duración de 5 meses a partir de la firma del contrato.

En función a los tiempos de ejecución y nivel de esfuerzos, el valor será pagado de forma mensual contra entrega del informe mensual y presentación del recibo de pago con código CAI, 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 Coordinador del Sistema de Información Gerencial.

### **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 Condonadas 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.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **Consultoría para la Adecuación del Manual de Corresponsabilidad de la Secretaría de Educación en el Marco del Programa Bono Vida Mejor.**

#### **I. ANTECEDENTES**

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

#### **II. Objetivo General:**

Proporcionar asistencia técnica a la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos encargada de informar sobre la corresponsabilidad escolar, en el marco del Programa Presidencial “BONO VIDA MEJOR”, con la adecuación, el diseño y la edición del “Manual Verificación de Corresponsabilidades en Educación.

#### **III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:**

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

1. Presentar una propuesta metodológica y un cronograma de las actividades a realizar, para lograr los objetivos y productos esperados de la consultoría en el periodo de tiempo establecido y las especificaciones técnicas de edición y diagramación del manual.
2. Reunión con representantes de la Unidad Coordinación Bono Vida Mejor/ SEDUC para revisar y ajustar la propuesta metodológica presentada con su respectivo cronograma.
3. Revisión específica del Reglamento, Manual y el Modelo Diferenciado para el departamento de Gracias a Dios, del Programa Presidencial BONO VIDA MEJOR, para incluir todo lo referente a Educación dentro del Manual.

4. Compilación de información técnica mediante entrevistas realizadas a personal de las Secretarías involucradas en el registro del cumplimiento de corresponsabilidad escolar para la adecuación del manual, de acuerdo a los compromisos firmados en el acta por tutores.
5. Revisar el documento existente en la Secretaría de Educación sobre del Programa (Instructivo/Manual Operativo), para empoderarse del objetivo, metas y alcance del proceso de verificación de corresponsabilidad escolar.
6. Realizar mínimo cinco visitas a hogares beneficiados por el Programa Bono Vida Mejor, para verificar el proceso de la entrega de la transferencia monetaria una vez que este hogar cumple con su corresponsabilidad escolar.
7. Participar en la búsqueda del cumplimiento de corresponsabilidad escolar en el Sistema Administrativo de Centros Educativos (SACE), para esquematizar dicho proceso dentro del manual.
8. Desarrollar un taller de validación del “Manual de Verificación de Corresponsabilidades en Educación, Bono Vida Mejor, en 15 Centros de Educación Básica focalizados por el Programa Bono Vida Mejor.
9. Diseñar una primera versión del instructivo con base a los insumos identificados como fase previa al (diseño, edición y diagramación) y presentarlo a la coordinación del Bono Vida Mejor de la Secretaría de Educación.
10. Revisar y modificar el manual en base a las observaciones y recomendaciones dadas en un plazo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación.
11. Utilizar esquemas de diseño gráfico donde sea necesario.
12. Presentar y entregarla versión final del manual, a la coordinación del Bono Vida Mejor de la Secretaria de Educación y hacer entrega de informe de validación.
13. Y todas las demás que en el marco de sus funciones le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

#### **IV. PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA:**

**PRODUCTO 1:** Plan y cronograma de trabajo señalando las actividades de proceso y final de la entrega del producto.

**PRODUCTO 2:** Borrador Manual “Verificación de Corresponsabilidades en Educación, Bono Vida Mejor diseñado y editado a color.

**PRODUCTO 3:** Documento final (Manual) conforme las especificaciones técnicas requeridas. También deberá entregar el informe de validación.

Todos los productos serán aprobados por la Subsecretaria Técnico pedagógica de la Secretaria de Educación y la Unidad técnica del Programa Bono Vida Mejor.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Formación Académica:**

- Profesional del nivel superior, Licenciado (a) en Pedagogía o Ciencias de la Educación, Trabajo Social, con preferencia de estudios a nivel de Posgrado.

##### **Experiencia de Trabajo:**

- Tres años de experiencia de trabajo con coordinación con líderes comunitarios.
- Tres años en proyectos de desarrollo social con participación de la comunidad.
- Experiencia en elaboración de manuales con orientación educativa del sistema formal y/o no formal (de al menos dos manuales).
- Experiencia en elaboración de material didáctico para educación (guía metodológica, instructivos, laminas educativa, trifoldos).
- Dos de años de experiencia de trabajo en equipo.
- Manejo de programas de office.

##### **Otros:**

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Preparación y presentación de informes.

## VI. LUGAR DE TRABAJO.

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la Secretaría de Educación, será preciso desplazarse al interior del país a razón del objeto de la consultoría.

## VII. MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA.

- La consultoría tendrá una duración de **sesenta (60) días hábiles**, a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollara en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaría de Educación.
- El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

## VIII. FORMA DE PAGO.

- **PRIMER PAGO:** 15% del monto total del contrato contra la presentación del Plan de actividades y cronograma de trabajo de la Consultoría debidamente Aprobado, por la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos de la Secretaría de Educación. (05 días hábiles después de firmado el contrato).
- **SEGUNDO PAGO:** 35% del monto total del contrato contra la presentación del Borrador del Manual incluyendo su edición a color y diseño, (35 días hábiles después de haber presentado el plan de trabajo).
- **TERCER PAGO:** 50% del monto total del contrato contra la presentación del Informe Final, deberá estar escritos en idioma español, y entregar tres (3) documentos idénticos en versión impresa y tres (3) en versión electrónica. El consultor será responsable de disponer de todos los medios, herramientas y equipos necesarios para la realización del estudio (55 días hábiles después de firmar el contrato).

## IX. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión estará a cargo de Subsecretaria de Asuntos Técnico Pedagógicos de la Secretaría de Educación y de la Unidad Técnica de Corresponsabilidades del Programa Bono Vida Mejor/SEDUC.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **Contratación de servicios de un (01) Consultor (a) Gestor Administrativo del Componente de Educación, Fortalecimiento del Tercer Ciclo de Educación Básica y la Corresponsabilidad Escolar para el Programa Bono Vida Mejor.**

#### **I. ANTECEDENTES**

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

#### **II. NOMBRE DE LA CONSULTORÍA.**

Se requieren los servicios técnicos de un (01) Consultor (a), quien desarrollará la Consultoría: Gestor Administrativo del Componente de Educación, Fortalecimiento del Tercer Ciclo de Educación Básica y la Corresponsabilidad Escolar para el Programa Bono Vida Mejor.

#### **III. Objetivo General:**

Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, la generación de relaciones y redes efectivas de trabajo internas y externas y la ejecución de los proyectos en apoyo a la Coordinación en la toma de decisiones con base en información pertinente y análisis financieros oportunos. Aportar al cumplimiento del direccionamiento estratégico de la Unidad Coordinadora de Corresponsabilidad Bono Vida Mejor.

#### **IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:**

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

1. Cumplir con las funciones de enlace con las instancias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, para efectos de las actividades y objetivos del proyecto.
2. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución administrativa de las actividades del Proyecto en cada uno de los departamentos beneficiados por el programa BONO VIDA MEJOR.

3. Anualmente participar en la planeación del presupuesto interinstitucional de conformidad con las actividades de los proyectos y las necesidades de la Unidad.
4. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos administrativos y financieros según las necesidades.
5. Asistir a la dirección en la formulación y diseño de nuevas propuestas orientadas a la gestión de fondos con los organismos financieros de cooperación internacional.
6. Mantener actualizados los asuntos contables, proporcionando la información respectiva y recibiendo los informes del auxiliar administrativo.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Gestionar la administración del recurso humano, actualización documentos y registros de los procesos propios de la gestión.
9. Apoyar en la elaboración, monitoreo y evaluación del plan estratégico que impulsa la unidad.
10. Representar a la Unidad Coordinadora de Corresponsabilidad Escolar, cuando se le delegue para ello.
11. Mantener informado y actualizado al jefe inmediato en los diferentes aspectos que incidan directamente en la realización de las funciones propias del cargo.
12. Apoyar al equipo responsable de los proyectos en la consecución de la información, legalización de convenios, elaboración de informes, y negociación de recursos para la gestión de los proyectos.
13. Apoyar a la organización logística y a la convocatoria de reuniones y eventos en articulación con el equipo técnico y administrativo de la Unidad.
14. Participar en cursos, talleres o jornadas organizadas por la Unidad u otras entidades de acuerdo a las exigencias o disponibilidades de los recursos.
15. Mantener al día la documentación legal de la Unidad.
16. Y todas las demás que en el marco de sus funciones le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

## V. **PERFIL DEL PUESTO**

### **Formación Académica:**

- Profesional Universitario en las áreas de Ciencias Administrativas.

### **Experiencia:**

Mínimo de 03 años en:

- Experiencia como administrador (recursos, proyectos y la conexión con el talento humano).
- Organización de equipos de trabajo en el área de proyectos.
- Diseño y planificación de estrategias en el sector educativo u otros.
- Experiencia en trabajo interinstitucional.
- Planificación y control del cumplimiento de la ejecución de Planes Operativos Anuales.
- Experiencia en Gestión de Proyectos en coordinación con el sistema gubernamental y no gubernamental.
- Trabajo con equipo multidisciplinario.
- Habilidad en el manejo de herramientas y paquetes de computación: Word, Excel, Power Point, Project.

### **Otros:**

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

## VI. **Lugar de Trabajo.**

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la Secretaría de Educación, 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.

## VII. **MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA.**

- La consultoría tendrá una duración de 6 (seis) meses, a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollará en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaría de Educación.
- El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

### **VIII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.**

Para efecto de la presente consultoría, los pagos se harán mensualmente, contra entrega del informe mensual, aprobado por el Coordinador del Programa Bono Vida Mejor, en la Secretaría de Educación.

### **IX. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Secretaría de Educación a través de la Unidad Técnica de Corresponsabilidades, en el marco del Programa Bono Vida Mejor y Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo, que dirige la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Contratación de un Consultor(a) para la Asistencia de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el marco del Programa Bono Vida Mejor**

### I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Bono Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

### II. OBJETIVO GENERAL:

Contribuir mediante la asistencia técnica de un consultor (a), con la efectiva ejecución de los programas y proyectos educativos dependientes de la Subsecretaría Técnica Pedagógica.

### III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor (a) realice las siguientes actividades de asistencia:

1. Asistir a la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos, organizando el registro de Programas y Proyectos que esta realiza con instancias gubernamentales, y no gubernamentales incluyendo cooperación internacional.
2. Monitorear la ejecución de las actividades de los Proyectos según la planificación y programación correspondiente.
3. Actuar como enlace y mantener constante comunicación con los ejecutores de los proyectos.
4. Administrar un banco de datos de los proyectos ejecutados en la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos.
5. Monitorear el avance al cumplimiento de indicadores de los Proyectos.
6. Monitorear la entrega en los centros educativos de paquetes didácticos, otros bienes y servicios por parte de los prestadores de servicio.
7. Revisar los informes de avance de cada uno de los proyectos.
8. Elaborar informes de la ejecución y avances de cada Programa y Proyecto.
9. Participar en las reuniones interinstitucionales referidas a los programas y proyectos.
10. Dar seguimiento a los acuerdos firmados entre la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos y otras Instituciones.
11. Analizar la información apuntando a la elaboración de los informes respectivos sobre el desarrollo de las actividades de los Programas y Proyectos.
12. Coordinar con los consultores y/o prestadores de servicios las reuniones y evaluaciones de los avances en cada Programa o Proyecto.
13. Apoyar y asesorar en las funciones de monitoreo y seguimiento a las actividades realizadas en el marco del Programa Bono Vida Mejor.



14. Monitorear y evaluar los procesos de los Programas y Proyectos para identificar puntos de mejora a ser atendidos, para lo cual, tendrán que realizarse reuniones periódicas con el personal encargado.
15. Establecer a partir del análisis evaluativo de Programas y Proyectos lecciones importantes para la toma de decisiones en el diseño de nuevos convenios educativos.
16. Redacción de oficios internos y externos inherentes al trabajo de los Proyecto.
17. Y todas las demás que en el marco de sus funciones le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Formación Académica:**

- Profesional Universitario en Ciencias Administrativas. Con perfil de asistente de alta gerencia.

##### **Experiencia:**

Mínimo de 03 años en:

- Formulación de programas o proyectos de desarrollo educativo y/o social.
- Actividades de Monitoreo, evaluación de Programas y proyectos de desarrollo educativo y/o social.
- Elaboración y seguimiento a la implementación de Planes Operativos Anuales.
- Preparación de informes de ejecución de proyectos.
- Trabajo con equipo multidisciplinario.
- Trabajo interinstitucional.
- Dominio del entorno Windows: Word, Excel y Power Point.

##### **Otros:**

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

#### **V. Lugar de Trabajo.**

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la Secretaría de Educación, sin perjuicio de que por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagarán los viáticos conforme a Ley.

#### **VI. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA.**

- La consultoría tendrá una duración de 6 (seis) meses, a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollará en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaria de Educación, el cual podrá ser prorrogado conforme a su desempeño.

#### **VII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos de Educación, en el marco del Programa Bono Vida Mejor.

#### **VIII. VACACIONES**

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con la parte que brinda coordinación y supervisión a los servicios de Consultoría.

## IX. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE CONSULTORIA

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 los Términos de Referencia 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 bienes 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.

**The World Bank**INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT  
INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION1818 H Street N.W.  
Washington, D.C. 20433  
U.S.A.(202) 477-1234  
Cable Address: INTBAFRAD  
Cable Address: INDEVAS

6 de junio de 2016

Licenciada  
Zoila Patricia Cruz C.  
Subsecretaria de Integración Social  
Encargada PRAF  
Tegucigalpa, Honduras

**Ref.: 5294-HN-“Financiamiento Adicional al Proyecto de Protección Social” - Nota de No Objeción a los Términos de Referencia para Consultorías del CENISS.-**

Estimada Licenciada Cruz,

Atentamente se acusa recibo del Oficio **No. 292/ UCP/SSIS/PRAF/2016** de fecha treinta y uno de mayo del presente año, remitida mediante correo electrónico por la Licenciada Karina Bados. Al respecto y en base a la documentación recibida y revisada, se informa que la Asociación otorga la no objeción a los términos de referencia para inicio de proceso de contratación de la Consultoría Individual, proceso que están incluidos en SEPA bajo la referencia que se detalla a continuación:

Nº	Consultoría	Referencia en Sepa	Monto Presupuestado USD
1	Especialista en Administración de Bases de Datos	Bono 10 MIL-266-3CV-CI-1.3.3	18,000.00

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,



Junko Onishi  
Gerente del Proyecto  
Departamento de Desarrollo Humano  
Región de América Latina y el Caribe



Nancy R. Banegas  
Gerente del Proyecto  
Departamento de Desarrollo Humano  
Región de América Latina y el Caribe



## **HONDURAS**

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

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

#### **”EXPRESIÓN DE INTERÉS”**

#### **“Consultoría Especialista en Administración de Bases de Datos ”**

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](http://www.honducompras.gob.hn).

El último día para expresar interés es el 22 de junio de 2016.

**Para consultas o solicitar TDR pueden hacerlo al correo:  
[adquisiciones.praf.ssis@gmail.com](mailto:adquisiciones.praf.ssis@gmail.com)**

Unidad de Adquisiciones

Fecha de publicación: 8 de junio de 2016.

## Normativa

## Compradores Institucionales

## Busqueda Avanzada

Expediente	CI 002 SSIS PRAF BM 5294 2016
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Especialista en Administración de Bases de Datos. Administrar las bases de datos del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), apoyar al equipo humano en la verificación y pruebas de los servicios de las base de datos en la Institución en las que sea asignado, brindando la asistencia requerida para implementar los planes y necesidades planteadas por los desarrolladores y administradores de sistemas, así como el análisis de información para informes que le sean solicitados de los diferentes sistemas que tiene a su cargo el CENISS.
Fecha de Inicio	08/06/2016 09:00:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	22/06/2016 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	15/06/2016 04:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
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

UNSPSC  
80111609Descripción en Español  
Administradores temporales de base de datos o sistemas de tecnología de la información

Especificaciones

Cantidad Solicitada

Ver Pliego 0



CI/002/SSIS/PRAF/BM/5294/2016

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### Consultoría Especialista en Administración de Bases de Datos

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 Especialista en Administración de Bases de Datos.

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](mailto:adquisiciones.praf.ssis@gmail.com) , a más tardar a las 04:00 p.m. del día 22 de junio del 2016.**

Ver en la siguiente hoja los Términos de referencia.

## Términos de Referencia

### Nombre de la Consultoría

### **Especialista en Administración de Bases de Datos**

#### 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 Bono 10,000.

El Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), es una instancia que depende de la Secretaría de Estrategia y Comunicaciones, adscrita a la Presidencia de la República, 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 lineamiento generales que deben sujetarse las instituciones del Estado y establecer 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

- i. Administrar las bases de datos del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), apoyar al equipo humano en la verificación y pruebas de los servicios de las base de datos en la Institución en las que sea asignado, brindando la asistencia requerida para implementar los planes y necesidades planteadas por los desarrolladores y administradores de sistemas, así como el análisis de información para informes que le sean solicitados de los diferentes sistemas que tiene a su cargo el CENISS.
- ii. Asegurar la sostenibilidad del sistema y la institucionalidad del mismo mediante la elaboración y sociabilización de los documentos de Configuración de cada una de las Bases de Datos así como de políticas de administración de las mismas.

#### III. Actividades a realizar

1. Administración y afinamiento de las bases de datos
2. Administración y Apoyo a los usuarios
3. Administración de la seguridad de los Datos
4. Respaldo y Recuperación de las Bases de Datos
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de la base de datos
6. Desarrollo continuo de las base de datos

7. Elaboración de manuales técnicos y de administración para las diferentes Bases de Datos.
8. En conjunto con los otros DBA y bajo la coordinación de la dirección del CENISS, realizar la elaboración de políticas para la administración de las Base de Datos y servicios conexos.
9. Coordinar con la dirección del CENISS los requerimientos y/o problemas que surjan con respecto a la configuración de las Bases de Datos dentro de la institución, aportando soluciones y recomendaciones para su solución oportuna.
10. Presentación de un informe mensual ejecutivo y otros que sean requeridos para informar a la dirección del CENISS, de las labores realizadas y logros obtenidos en las tareas de coordinación y configuración de las Bases de Datos.
11. Realizar Informes estadísticos y de caracterización de datos solicitados por la dirección
12. Todas aquellas funciones que por la naturaleza de su trabajo le sean asignadas

#### 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 movilizarse las ciudades 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.

#### VII. Forma de Pago

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

#### VIII. Perfil de la Consultoría

##### Formación Académica

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

##### Experiencia General

- Experiencia mínima de cuatro (4) años de laborar en el área de tecnologías de información.

##### Experiencia Específica

- Experiencia mínima de un (1) año como Analista de Sistemas

- Experiencia mínima de dos (2) años como administrador de base de datos (DBA) en SQL Server 2007 o Superior
- Haber trabajado en al menos un (1) Proyecto de Migración de Bases de Datos SQL Server 2007 o Superior
- Haber trabajado en al menos un (1) Proyecto de Reportería Gerencial y Operativa SQL Server 2007 o Superior

#### Otros

- Educación Complementaria (Cursos) en Administración de Bases de Datos Microsoft SQL Server 2007 o Superior
- Educación Complementaria (Cursos) en Datawarehouse y/o Consultas de Bases de Datos Microsoft SQL Server 2007 o Superior
- Carta de Recomendación de su trabajo como DBA en Bases de Datos SQL Server 2007 o Superior

## IX. Criterios de Evaluación

Criterio	Puntaje
<b>Formación Académica:</b>	<b>10</b>
Título universitario de ingeniería o licenciatura en sistemas o carrera a fin.	10
<b>Experiencia:</b>	<b>55</b>
<b>Experiencia mínima de cuatro (4) años de laborar en el área de tecnologías de información.</b>	<b>10</b>
Cinco (05) años o más	5
Cuatro (04) años	3
<b>Experiencia mínima de un (1) año como Analista de Sistemas</b>	<b>5</b>
Dos (02) años o más	5
Un (01) año	3
<b>Experiencia mínima de dos (2) años como administrador de base de datos (DBA) en SQL Server 2007 o Superior</b>	<b>20</b>
Cinco (05) años o más	20
Tres (03) a Cuatro (04) años	15
Dos (02) años	10
<b>Haber trabajado en al menos un (1) Proyecto de Migración de Bases de Datos SQL Server 2007 o Superior</b>	<b>10</b>
Dos (02) proyectos o más	10
Un (01) proyecto	5
<b>Haber trabajado en al menos un (1) Proyecto de Reportería Gerencial y Operativa SQL Server 2007 o Superior</b>	<b>10</b>
Dos (02) proyectos o más	10
Un (01) proyecto	5
<b>Otros:</b>	<b>20</b>
Educación Complementaria (Cursos) en Administración de Bases de Datos Microsoft SQL Server 2007 o Superior	10
Educación Complementaria (Cursos) en Datawarehouse y/o Consultas de Bases de Datos Microsoft SQL Server 2007 o Superior	5
Carta de Recomendación de su trabajo como DBA en Bases de Datos SQL Server 2007 o Superior	5
<b>Entrevista y Examen: Solo para quienes califican con 60 puntos o más.</b>	<b>15</b>
<b>Entrevista y Examen de SQL Server</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

*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 manejo de Base de Datos SQL Server 2005 o superior.*

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Contratación de servicios de dos (02) de Consultores encargados de brindar asesoría legal a la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles, en el marco del Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica, en los Departamentos de La Paz, Intibucá, Lempira, Copán, Ocotepeque y Santa Bárbara.**

### I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 101-2012, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 2737/BL-Ho, Suscrito el 23 de junio de 2012, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Setenta y cinco millones de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 75,000.000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

### II. Objetivo General:

Contribuir al desarrollo de las actividades administrativas y de seguimiento para brindar Asesoría Legal en el Marco del Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica.

### III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

1. Participar y asesor en todos los procesos legales correspondientes a la ejecución en el Marco del Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica.
2. Diagnóstico del estatus legal de los terrenos de los Centros Educativos seleccionados por la Secretaría de Educación en el Marco de la construcción de aulas para mejorar la cobertura del Tercer Ciclo.
3. Recopilación de la información y documentación e indicar los procesos a seguir para iniciar el proceso de legalización de terrenos de Centros Educativos seleccionados a favor de la Secretaría de Educación.
4. Iniciar con la documentación correspondiente el proceso de legalización de los terrenos de Centros Educativos a favor de la Secretaria de Educación.
5. Dar seguimientos a los procesos de legalización de los terrenos de los Centros Educativos con las Instituciones correspondientes.
6. Entregar las Escrituras de los terrenos de los Centros Educativos a la Secretaría de Educación.
7. Ser enlace con las instancias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, la Comunidad, alcaldías para efectos de las actividades y objetivos de la consultoría.
8. Velar por la seguridad y conservación de las carpetas de factibilidad de cada centro educativo.
9. Enlace legal con la Unidad Técnica de Corresponsabilidades en Educación y Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica.
10. Participar en las reuniones interinstitucionales referidas al Proyectos en temas legales.
11. Atender y dar respuestas a las consultas virtuales o presenciales, realizadas por la Ciudadanía o instituciones públicas o privadas sobre el Proyecto.

12. Y todas las demás que en el marco de sus funciones le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

#### **IV. FORMA DE PAGO:**

Pagos mensuales contra la presentación de informes mensuales relacionado con el desarrollo de las actividades establecidas en la cláusula III y aprobados por la autoridad indicada en la cláusula IX de estos términos de referencia. El Contratante efectuará la retención del Impuesto sobre la Renta, según se establece en las Leyes de la República de Honduras.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Formación Académica:**

- **Profesional del nivel superior, Licenciado en Derecho y/o Abogado.**

##### **Experiencia:**

Mínimo de 02 años en:

- Procesos administrativos legales, relacionados con legalización de tierra.
- Elaboración de dictámenes legales.
- Experiencia en trabajo con Instituciones Gubernamentales no Gubernamentales, comunidades.
- Manejo básico de herramientas informáticas.
- Manejo organizado de archivos y protocolos legales.

##### **Otros:**

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Preparación y presentación de informes legales.

#### **VI. Lugar de Trabajo.**

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la Secretaría de Educación, en la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI) 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. Se definirá de acuerdo a la carga de trabajo asignado

#### **VII. PLAZO**

La consultoría tendrá una duración de noventa (90) días hábiles, a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollara en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaria de Educación en la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI).

#### **VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión y aprobación de productos estará a cargo de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI) y la Unidad Técnica de Corresponsabilidades del programa dependiente de la Subsecretaría Técnica Pedagógica.

## **IX. VACACIONES**

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con la persona designada para dar seguimiento a las actividades de la consultoría.

## **X. 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 los Términos de Referencia 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 bienes 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.



“Contrato de Préstamo BID-No.2737 "Programa de Apoyo a la Red de Protección Social"  
SSIS/PRAF/UCP

---

Tegucigalpa, M.D.C.  
17 de junio de 2016

## **ENMIENDA NO.1**

### **CI 001 SSIS PRAF BID 2737 2016**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ENCARGADOS DE LEGALIZACION DE TERRENOS (2)**

Señores Participantes

Por este medio se les informa que se extiende la fecha para la presentación de hojas de vida del 17 de junio de 2016 al 24 de junio de 2016 para el proceso de contratación de Servicios de Consultoría: CI 001 SSIS PRAF 2737 2016, Consultoría Encargados de Legalización de Terrenos (2).

Favor tomar nota de lo anteriormente expuesto para poder presentar su expresión de interés y hoja de vida hasta la nueva fecha indicada.

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
UCP/SSIS/PRAF

## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS

### (05) SUPERVISORES DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR PARA EL OCCIDENTE DEL PAIS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

#### I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

#### II. Objetivo General:

Supervisar los proyectos de obra civil en ejecución en el Marco de la construcción de aulas para mejorar la cobertura del Tercer ciclo de los centros educativos en los departamentos del Occidente del País.

#### III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr este objetivo, se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

##### A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCION DE LA OBRA

1. Revisar el plan de trabajo y cronograma
2. Socializar y coordinar junto con el contratista ejecutor los planos, especificaciones, recursos: material, trabajo y humano.
3. Supervisar y controlar las instalaciones que ocupara la obra , equipo de construcción y personal del contratista bajo las normas y reglamentos ambientales, salud, seguridad e higiene.
4. Emitir orden de inicio de obras y entrega de sitio.
5. Apertura y control, junto con el contratista de bitácora de obra.

##### B. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA

1. Seguimiento y cumplimiento al contrato entre el contratante y el contratista
2. Constatar el replanteo general de la obra de acuerdo a planos
3. Constatar y aprobar la calidad de los materiales equipo, mano de obra y proceso constructivos.
4. Supervisar constantemente la ejecución de los trabajos de conformidad con los planos y especificaciones técnicas proponiendo acciones correctivas y preventivas
5. Llevar a cabo mensualmente o como lo establezca el contrato del contratista, estimaciones de obra mediante levantamiento y mediciones en sitio.
6. Realizar reuniones mensuales con la Dirección General de Construcciones Escolares para presentar el avance de las obras.
7. Preparar informes mensuales de avance, incluyendo fotografías mediante formato establecido por la Dirección General de Construcciones Escolares.
8. Notificar a la Dirección General de Construcciones Escolares y establecer en bitácora los cambios, retrasos y obras adicionales que afecte el avance del proyecto.

9. Ser testigo ocular de las actividades y procesos constructivos de mayor importancia en el proyecto como ser cimentaciones, armados , encofrados etc.
10. Ser un total apoyo al contratista para cumplir la ejecución del proyecto.
11. Y todas las que disponga la Dirección General de Construcciones Escolares

#### **C. ACTIVIDADES A EJECUTAR AL FINALIZAR LA OBRA**

1. Levantar en las últimas semanas de ejecución del proyecto el acta de recepción provisional conteniendo, si los hubiere los detalles constructivos a rectificar o completar el proyecto para posterior emisión del acta de recepción definitiva.
2. Coordinar junto con la Dirección General de Construcciones Escolares , autoridades del BID y ejecutor del proyecto el día de la recepción de las obras asegurándose de no existir pendientes a evacuar
3. Realizar un informe final conteniendo informes, mensuales anteriores, estimaciones, soporte fotográfico de los procesos, bitácora completa, notas fichas de costo y todo documento relevante que soporte la vida del proyecto.
4. Levantamiento de la boleta censal del plan maestro actualizado de infraestructura
5. Y todas las que disponga la Dirección General de Construcciones Escolares.

#### **IV. PERFIL**

##### **Formación Académica:**

- Profesional Universitario en el área de ingeniería Civil o arquitectura , debidamente colegiado

##### **Experiencia:**

Mínimo de 05 años en:

- Área de infraestructura.
- Elaboración de presupuesto , memorias de cálculo , fichas de costos en proyectos de infraestructura de escolar
- Construcción de proyectos , remodelaciones de infraestructura , elaboración de planos
- Procesos administrativos de planificación , coordinación seguimiento, supervisión de proyectos
- Conocimiento de diseños de infraestructura bioclimática de preferencia en el sector educativo
- Intervención desconcentrada con enfoque de redes , con preferencia en redes educativa
- Elaboración de informes y diagnósticos

##### **Otros:**

- Licencia de conducir vigente
- Disponibilidad para viajar al interior del país
- Disponibilidad de tiempo completo
- Conocimiento y experiencia en uso de paquetes computacionales: Microsoft office, autocad.
- Redacción y presentación de informes técnicos

## V. LUGAR DE TRABAJO.

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la (DIGECEBI) Secretaría de Educación, movilizándose a los departamentos objetos de intervención sin perjuicio de que por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagarán los viáticos conforme a Ley.

## VI. MODALIDAD

- El tiempo estimado de duración de la Consultoría es de siete meses a partir de la firma del contrato finalizando el 31 de diciembre de 2016, tiempo necesario para la supervisión de los centros educativos a nivel nacional en disposición del Programa macro de actividades.

## VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

Los pagos se harán contra entrega de informes debidamente aprobado por el Director de Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes (DIGECEBI).

## VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La coordinación del trabajo de la consultoría será de responsabilidad: En la Secretaría de Educación por el Director de Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes DIGECEBI, y su personal designado.

## IX. VACACIONES

El consultor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Director de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes DIGECEBI

## X. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE CONSULTORIA.

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 los términos de referencia, 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 bienes 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.



“Contrato de Préstamo BID-No.3371 "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social"  
SSIS/PRAF/UCP

---

Tegucigalpa, M.D.C.  
17 de junio de 2016

## **ENMIENDA NO.1**

### **CI 007 SSIS PRAF BID 3371 2016**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR PARA EL OCCIDENTE DEL PAIS**

Señores Participantes

Por este medio se les informa que se extiende la fecha para la presentación de hojas de vida del 17 de junio de 2016 al 24 de junio de 2016 para el proceso de contratación de Servicios de Consultoría: CI 007 SSIS PRAF 3371 2016, Consultoría Supervisión de Proyectos de Infraestructura Escolar para el Occidente del país.

Favor tomar nota de lo anteriormente expuesto para poder presentar su expresión de interés y hoja de vida hasta la nueva fecha indicada.

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
UCP/SSIS/PRAF