

SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDIS  
 REPORTE DE CONSULTORIAS CONSOLIDADO  
 MES DE FEBRERO 2017



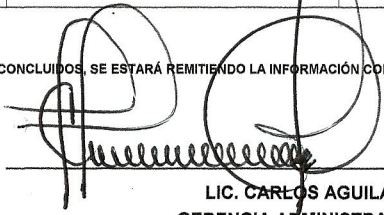

SECRETARIA DE DESARROLLO  
 E INCLUSION SOCIAL

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 BM 5603 2017	La Contratacion De 1 Coordinador/A Departamental Para El Depto. De Cortes Para El Programa Vida Mejor	Consultor Individual	-	L. 218,700.00	9 meses	BM	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
2	CI 002 SSIS BM 5603 2017	Contratación de (2) Consultores para apoyar la Implementación de la Estrategia de Inclusión Productiva para los hogares participantes del Programa Bono Vida Mejor	Consultor Individual	-	L.683,991.00	9 meses	BM	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
3	CI 007 SSIS 3371 2017	Consultoría para la Elaboración de una Estrategia de Continuidad Educativa, Carrera Media en el sector rural para los alumnos (as) egresados del Proyecto Ampliación de la Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica, en los Departamentos de La Paz, Intibucá, Lempira, Copán, Ocotepeque y Santa Bárbara	Consultor Individual	-	L.235,000.00	30 DÍAS	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
4	CI 006 SSIS 3371 2017	Especialista En Control y Monitoreo De Proyectos de Infraestructura Educativa Para el Occidente del Pais de SEDUC	Consultor Individual	-	L. 344,980.00	10 MESES	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
5	CI 001 SSIS FN BM 5294 2017	Contratación de (3) Consultores para apoyar procesos administrativos de la Estrategia de Inclusión Productiva para los hogares participantes del Programa Bono Vida Mejor. (Fondos Nacionales de contraparte Convenio BM/5294-HN)	Consultor Individual	-	L.88,000.00	9 meses	FN	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
6	CI 001 SSIS BM 5603 2017	Elaborar el Manual de Operativo del Registro de la Oferta Institucional, el Registro Nacional de la Primera Infancia y los Sistemas Informáticos Administrados por CENISS / Mapeo de los Procesos de Negocios del Centro nacional de Información del Sector Social (CENISS)	Consultor Individual	-	L. 587,500.00	4 meses	BM	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
7	EI 001 SSIS 3371 2017	Contratación de Gestor Social para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF (Tocoa, Colón)	Servicios Técnicos	-	L. 176,250.00	10 MESES	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
8	EI 002 SSIS 3371 2017	Contratación de Tres (3) Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF (Gracias a Dios)	Servicios Técnicos	-	L. 528,750.00	10 MESES	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
9	EI 004 SSIS 3371 2017	Contratación de 16 Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF	Servicios Técnicos	-	N/A	N/A	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
10	EI 004A SSIS 3371 2017	Contratación de Coordinador Departamental para Santa Bárbara en Apoyo al Programa Bono Vida Mejor	Servicios Técnicos	-	L. 241,956.00	10 MESES	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>

11	CI 003 SSIS PRAF 3371 2017	Oficial de Adquisiciones PBVM-SESAL	Consultor Individual	-	L. 382,366.86	9.5 Meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
12	CI 001 SSIS BM 5294 2017	Implementación de un marco global para el Gobierno y la gestión de las Tecnologías de Información del CENISS, basado en los cinco principios de COBIT 5 y los 7 catalizadores que lo componen./Preparación de los Procesos y Procedimientos Relativo para Mejores Prácticas para la Mejora de la Gestión de la Plataforma Informática del CENISS y su Implementación	Consultor Individual	-	L. 705,000.00	6 meses	BM	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
13	EI 003 SSIS 3371 2017	Contratación de 16 Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF	Consultor Individual	-	L. 2,389,597.50	10 MESES	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>

NOTA: LOS PROCESOS QUE NO ESTÁN CONCLUIDOS, SE ESTARÁ REMITIENDO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTEN AVANCE EN LOS MISMOS.

LIC. CARLOS AGUILAR  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)

**PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL  
PRÉSTAMO BID 3371/BL-HO**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
OFICIAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA EL PROGRAMA  
BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD**

**I. ANTECEDENTES**

Que en decreto legislativo No. 87-2015 el Congreso Nacional de la Republica de Honduras aprobó en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371BL-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 Republica de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de Ciento Nueve Millones Ochocientos Setenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00); fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social" se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

**II. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

Es fomentar la acumulación de capital humano en los menores de edad de las familias en situación de pobreza extrema, con un enfoque territorial en las áreas rurales de los Departamentos de Occidente del País.

**III. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA**

- (i) Apoyar el Consumo de los Hogares participantes
- (ii) Apoyar la ampliación de la oferta educativa de tercer ciclo y aumentar el uso de servicios educativos
- (iii) Aumentar el uso de servicios de salud y nutrición de los hogares participantes, en especial mujeres embarazadas y niños
- (iv) Apoyar el fortalecimiento del rol rector de la secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) mediante la implementación de las mejoras operativas al Bono Vida Mejor

**El Programa se estructura en componentes principales:**

- **COMPONENTE 1:** Transferencias Monetarias Condicionadas
- **COMPONENTE 2:** Fortalecimiento de Tercer Ciclo de Educación Básica en Zonas rurales focalizadas
- **COMPONENTE 3:** Fortalecimiento Institucional

**IV. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:**

Apoyar la gestión del Programa Bono Vida mejor de la Secretaría de Salud, en el cargo de "Oficial de Adquisiciones", para el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas propuestas en el Programa, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Adquisiciones y las de Selecciones y Contrataciones de Consultores, establecidas en los convenios de créditos.

**V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Sin limitarse a ello las funciones generales del Oficial de Adquisiciones serán:

1. Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones (PAC) del proyecto para el componente de la Secretaría de Salud en coordinación con la Coordinación de Adquisiciones de la UCP del PRAF;
2. Garantizar que todo proceso de adquisición y contratación sea elegible y se ejecute según lo estipulado en el convenio de crédito que corresponda, el Manual de Operaciones, las Normas de Adquisición y Selección.
3. Elaborar los Documentos Estándar de Licitación, Invitación a Cotizar, y Pedidos de Propuesta Estándar, según aplique para cada caso;
4. Asesorar al Comité de Licitación o Comité de Selección, durante todo el proceso de licitación o selección de bienes, servicios de consultorías y obras, en la elaboración de informes de evaluación, aclaración y demás pertinentes
5. Preparar la publicación de los Avisos Específicos, de acuerdo a la modalidad de la adquisición o contratación;
6. Coordinar con el personal técnico de la Unidad del Programa de Bono 10mil en la Secretaría de Salud, encargado de la implementación del proyecto la revisión general de las especificaciones técnicas y términos de referencia revisar los temas relacionados con adquisiciones,
7. Asesorar al comité de evaluación en los procesos de evaluación de compras locales y elaborar los informes de evaluación;
8. Elaborar los contratos u órdenes de compra según corresponda que serán revisados por la Coordinación de Adquisiciones del PRAF;
9. Preparar las solicitudes de no objeción de términos de referencia, informes de evaluación o selección, según corresponda;
10. Monitorear los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde su planificación hasta su finalización, y dado el caso, supervisar los procesos de revisión y apelación administrativa o judicial.
11. Organizar y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos de todas las contrataciones, control de registro, clasificación, archivo y localización de documentos de licitación y pedidos de propuesta, solicitudes de No Objeción, Órdenes de compra, Contratos (copia impresa y magnética), de conformidad a los lineamientos de archivado de la UCP del PRAF;
12. Elaborar informes de las actividades de adquisición y contratación en coordinación con la Coordinación de Adquisiciones del PRAF.
13. Llevar la agenda de las reuniones, citas, compromisos y otras actividades de adquisiciones y contrataciones.
14. Asistir a las diferentes reuniones relacionadas a los procesos de adquisiciones y contrataciones convocadas por su superior inmediato brindando los documentos solicitados para la efectiva ejecución de la misma, incluyendo las misiones de supervisión de los Bancos financiadores.
15. Cumplir las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia y que están relacionadas con las adquisiciones del proyecto específicamente para el componente de Salud en el marco del Programa Vida Mejor.

## VI. PERFIL DEL PUESTO

1. Graduado universitario en el campo de administración de empresas, economía, derecho, ingeniería o cualquier carrera afín a estas;
2. Experiencia profesional no menor de tres años como Oficial en Adquisiciones en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, y/o del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y/o del Banco Mundial.
3. Experiencia profesional no menor de tres años en la aplicación de las normas y procedimientos de la "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento General.

4. Manejo de paquetes de cómputos en ambiente Windows (Microsoft Office);
5. Excelente dominio del idioma español y preferiblemente que tenga conocimientos del idioma inglés.
6. Manejo del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID.
7. Manejo del Módulo de Contratos en el Sistema de Administración Financiera SIAFI/UEPEX de la Secretaría de Finanzas.
8. Manejo de plataforma digital de publicación de contrataciones del Estado, HONDUCOMPRAS.
9. Experiencia y dominio en redacción de informes técnicos.
10. Tener facilidades para establecer coordinaciones e impulsar la participación de las áreas involucradas en el proyecto.
11. Facilidad de expresión, claridad de ideas y aptitud para trabajar en equipo.

## VII. MARCO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

- a) **Entidad contratante.** El Oficial de Adquisiciones y Contrataciones firmará un contrato por Servicios de Consultoría con el PRAF-SSIS quien es la instancia responsable de la administración financiera del Proyecto.
- b) **Jefe inmediato:** El Oficial de Adquisiciones, será supervisado dentro de la Secretaría de Salud por el Coordinador del Programa Bono Vida Mejor
- c) **Coordinación.** El Oficial de Adquisiciones coordinará su trabajo con el Coordinador de Adquisiciones de la UCP del PRAF
- d) **Lugar donde se desarrollará:** El Oficial de Adquisiciones prestará los servicios en la Unidad del Bono Vida Mejor en la Secretaría de Salud para el desarrollo de las competencias asignadas orientado por el jefe inmediato.
- e) **Duración y continuidad:** Los servicios del Oficial de adquisiciones se prevé una duración de 9.5 meses calendario.

## VIII. INFORMES, PRODUCTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y APROBACIÓN.

- a) **Informes:** El oficial de adquisiciones deberá elaborar y entregar en físico y digital informes mensuales de las actividades desarrolladas relacionadas con el Proyecto debidamente aprobados por el Coordinador del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaria de Salud.
- b) **Productos:** Los productos a obtener del oficial de adquisiciones serán los siguientes:
  1. Informe de los reportes sobre las actividades de Adquisiciones y Contrataciones;
  2. Archivo organizado en medio físico y/o magnético de la correspondencia relacionada con la ejecución de los procesos financiados con el proyecto.
- c) **Procedimientos para su entrega y aprobación:** Los informes y productos deberán ser presentados por el/la Oficial de Adquisición y Contratación al Coordinador del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaria de Salud y al Coordinador de Adquisiciones del PRAF, de acuerdo al calendario acordado. Los informes aprobados servirán de base para el pago que se realice

## IX. MONTO Y FORMA DE PAGO

El pago de la Oficial de Adquisiciones del Proyecto correrá por cuenta del PRAF con cargo a los fondos asignados a la Secretaria de Salud en el marco del Programa Bono Vida Mejor, que es la instancia responsable de la administración financiera del Proyecto.

**Los consultores interesados en participar deberán enviar su hoja de vida actualizada y detallada, indicando el número o nombre de la referencia del proceso al cual están participando, al siguiente correo electrónico: [adquisiciones.praf@hotmail.com](mailto:adquisiciones.praf@hotmail.com), El último día para expresar interés es el 07 de marzo del 2017.**

## **“Contratación de (2) Consultores para apoyar la Implementación de la Estrategia de Inclusión Productiva para los hogares participantes del Programa Bono Vida Mejor”**

### **I. ANTECEDENTES**

Honduras es un país de ingreso medio-bajo que se enfrenta a desafíos significativos, con cerca del 63 por ciento de la población viviendo en la pobreza en 2014, según datos oficiales. En zonas rurales, aproximadamente seis de cada 10 hogares viven en pobreza extrema o con menos de US\$2.50 al día.

A pesar de que las perspectivas económicas son positivas, El país es vulnerable a choques externos. Su sector agrícola, por ejemplo, perdió cerca de un tercio de sus ingresos en las dos últimas décadas, en parte debido a una disminución de precios en los productos de exportación, en especial bananos y café.

Honduras también es susceptible a fenómenos naturales adversos como huracanes y sequías. Algunas medidas para mitigar el impacto de estos choques se enfocan en fortalecer la capacidad de los hogares para adaptarse, extender mecanismos de gestión de riesgo basados en el mercado y desarrollar redes efectivas de protección social.

Estudios del Banco Mundial han destacado la importancia de mejorar la calidad de la educación y diversificar las fuentes de ingresos rurales, ya que la mayoría de los hondureños que viven en pobreza residen en esas áreas y dependen de la agricultura para subsistir. Otros estudios señalan que los programas sociales focalizados han demostrado potencial para reducir la pobreza.

El Gobierno de Honduras, mediante el Decreto PCM 010 del 2010 creó El Programa Presidencial de Educación, Salud, y Nutrición denominado “BONO 10,000”, con el objetivo de contribuir con la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza a través de la creación de oportunidades y desarrollo de capacidades y competencias en educación, salud y nutrición para las familias en extrema pobreza y pobreza del país.

A través de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), con el Programa Presidencial “Bono Vida Mejor”, realiza transferencias monetarias por un valor máximo de L 10,000.00 lempiras anuales a familias de extrema pobreza focalizadas en 17 departamentos del país de la zona rural, las cuales deben cumplir con corresponsabilidades



de educación y salud para desarrollar capital humano y romper el ciclo intergeneracional de la pobreza. A su vez el Gobierno busca que estas familias puedan ser autos sostenibles y se puedan vincular a actividades económicas o al mercado laboral a través de capacitaciones en aspectos técnicos, administrativos y productivos.

El 19 de mayo del año 2015 se suscribió el Convenio Financiero No. 5603 –HN, entre el Banco Mundial, (BM), en su condición de prestamista y el Gobierno de la República de Honduras en su calidad de prestatario del financiamiento, hasta por un monto de US\$ 25, 000,000.00 para la ejecución del “Financiamiento Adicional para el Proyecto de Apoyo al Sistema de Protección Social”, el cual se ampara en el artículo 70 del Decreto No.17-2010.

Son participantes del Programa Presidencial Bono Vida Mejor las familias en extrema pobreza, que tienen hijos en edad escolar, matriculados en un centro escolar y con hijos menores de cinco años que asisten a una Unidad de Salud, a control de crecimiento y desarrollo y mujeres embarazadas que asisten a control prenatal y post natal.

Se considera como alternativa, realizar una primera fase de la estrategia de Inclusión Productiva para las familias participantes del Bono Vida Mejor y que les permita incorporarse a una actividad económica y/o continuar con la formación académica de sus hijos para contribuir en el mejoramiento de sus condiciones de vida. A nivel de Gobierno existen una gran cantidad de programas y/o proyectos que están en ejecución y que intervienen en las zonas geográficas donde tiene cobertura el PBVM; por lo que es interesante realizar un análisis de la intervención y coordinación que se pueda realizar para canalizar recursos y enfocar esfuerzos hacia esta iniciativa de inclusión productiva, tomando como base de partida las familias de BVM.

## **II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:**

- ⇒ Identificar la oferta institucional que brindan asistencia técnica, financiera, organizativa, administrativa y requisitos que se solicitan a familias beneficiarias en comunidades de la zona rural.
- ⇒ Identificar a nivel central el número de hogares que reciben el Bono Vida Mejor y que participan en otros programas y/o Proyectos disponibles en la zona
- ⇒ Identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en la implementación de una primera fase de la estrategia de inclusión productiva en la zona.
- ⇒ Definir lineamientos operativos para la implementación de la primera fase de la estrategia de Inclusión Productiva en la zona.
- ⇒ Dar seguimiento a la implementación de la Estrategia de Inclusión Productiva.

## **III. ALCANCE DE LA CONSULTORIA**

El trabajo de la consultoría implica realizar una caracterización sobre la situación actual de la oferta institucional según la zona que se asigne a cada consultor, identificar perfiles sociales y zonas prioritarias , a partir de la información generada por el cruce de información de la base



BVM proporcionada por CENISS; donde se pueda identificar la asistencia técnica brindada por estas instituciones en aspectos organizativos, productivos, administrativos y financieros para las familias de extrema pobreza y poder identificar y vincular a estas instituciones a las familias que son beneficiadas con programas del Gobierno como es la transferencia del Bono Vida Mejor. Dichas familias podrán incorporarse y actuar dentro de tres pilares: actividades productivas, accesos a oportunidades de empleabilidad y empleo y actividades educativas o de formación.

Idealmente se seleccionaran dos territorios (departamentos, mancomunidades o bloque de municipios rurales) sobre los cuales una zona será asignada a cada consultor. Dichos territorios son producto del mapeo efectuado, en los que se pueda realizar el análisis de la información disponible; indicando criterios de selección en base a objetivos del proceso de inclusión productiva.

El trabajo de consultoría contempla el análisis de la oferta institucional de los principales programas y proyectos que incluyen aspectos considerados en un proceso de inclusión productiva y proponer lineamientos operativos para su implementación en zona asignada al consultor. Identificando los hogares actualizados que son participantes del Programa Bono Vida Mejor y que reciben asistencia y/o disponen de oferta de servicios de otros programas y/o proyectos existentes en la zona.

El consultor conforme a su zona asignada deberá entregar un reporte que contenga:

- a) Plan de trabajo detallado que incluya entre otros puntos, la metodología de trabajo y el cronograma de actividades de la consultoría. Análisis cuantitativo y cualitativo de familias identificadas por el CENISS como potencialmente participantes y cruzado su análisis con las familias que reciben apoyo de asistencia técnica y acompañamiento por las instituciones en el territorio; este reporte nos debe identificar un número de familias con las que potencialmente se puede iniciar un proceso de inclusión productivo.
- b) Reporte desagregado de núcleo familiar por grupos de edad; mujeres y varones en edad productiva, jóvenes egresados de noveno grado, niños y adultos mayores, entre otros.
- c) A partir del cruce mencionado en el inciso (a) y del producto descrito en el inciso (b), el consultor realizará una propuesta de perfil social prioritario, hogares y zonas prioritarias
- d) Reporte de caracterización de las instituciones presentes en su territorio, identificando entre otros aspectos: naturaleza de la entidad (público o privado), fuente de financiamiento, tiempo de permanencia en el territorio y proyección para los próximos años, cobertura territorial, familias, tareas que desarrolla y potencial de coordinación; entre otras.
- e) Acompañar en la validación del perfil de las familias potencialmente participantes en la primera fase de la estrategia y generar un instrumento de validación.





- f) Apoyar a la Dirección General de Integración y Regionalización en la elaboración de la Propuesta estratégica sobre potencialidades de establecimiento de alianzas de coordinación y cooperación en el territorio.
- g) Apoyar a la Dirección General de Integración y Regionalización en la elaboración del Instrumento de seguimiento y monitoreo para la Estrategia de Inclusión Productiva.

La propuesta estratégica debe incluir como mínimo: i) los criterios de focalización de territorios, y hogares, ii) el perfil de instituciones propuestas para alianzas de inclusión productiva, iii) lineamientos operativos para su ejecución, iv) considerar que los hogares podrán incorporarse y actuar dentro de tres pilares: actividades productivas, accesos a oportunidades de empleabilidad y empleo y actividades educativas o formativas, v) Un plan operativo para su ejecución.

- h) Resultados del seguimiento a la implementación de la estrategia productiva y propuesta de los ajustes que se van identificando para fortalecer la implementación de dicha estrategia.

La iniciativa comprende un alto grado de coordinación entre las diferentes secretarías de estado, instituciones y/o programas y proyectos que intervienen en la zona priorizada, con el propósito de aunar esfuerzos orientados hacia el desarrollo integral de la familia para mejorar sus condiciones de vida.

#### **IV. ACTIVIDADES A CONSIDERAR POR EL CONSULTOR :**

1. Elaborar un plan de trabajo detallado que incluya entre otros puntos, la metodología de trabajo y el cronograma de actividades de la consultoría.
2. Sustener reuniones con el personal de la SSIS para coordinar el trabajo de la consultoría.
3. Elaborar instrumentos que considere necesarios para recolectar información secundaria y/o primaria para sus análisis, los cuales previo a su implementación serán aprobados por la SSIS.
4. Recolectar información documental que le sirva como insumos para el trabajo de la consultoría
5. Realizar un mapeo de los programas y/o proyectos existentes en la zona de influencia.
6. Realizar un mapeo de los hogares con Transferencias Monetarias Condicionadas vinculados a otros programas y/o proyectos que intervienen en su zona.
7. Realizar visitas a actores claves de secretarías de Estado y/o instituciones públicas que actualmente ejecutan programas y/o proyectos relacionados con la inclusión productiva, tanto a nivel técnico como a nivel gerencial.
8. Realizar visitas de campo a zonas de influencia.
9. Realizar un análisis FODA de las condiciones existentes para la implementación de la primera fase de Inclusión Productiva.
10. Elaborar el Informe de la consultoría que incluya entre otros aspectos, un diagnóstico de la oferta institucional en la zona y la propuesta de lineamientos operativos, seguimiento, para implementar un proyecto piloto de Inclusión Productiva.
11. Coordinación y seguimiento a las acciones de implementación de la estrategia de inclusión productiva y propuesta de ajustes.

## V. INFORMES DE LA CONSULTORIA Y RESULTADOS

### 5.1 Contenido de Informes

Contenido de Informe
Mes 1: Informe de Avance de La Consultoría, de acuerdo al numeral III, inciso a), b) y c) identificados en los alcances de la consultoría.
Mes 2. Informe final de acuerdo al numeral III, inciso, a numeral a), b), c), d) y e) identificados en los alcances de la consultoría.
Mes 3. propuesta estratégico y operativo para su implementación en referencia al numeral III, inciso f.
Del Mes 4 al mes 9. Informes de seguimiento la implementación de la propuesta de estrategia productiva.

Todos los productos de la consultoría deben de ser entregados a la SSIS de la siguiente manera:

- ⇒ Versión Impresa ( Original y Copia)
- ⇒ Formato electrónico (un (1) cd en Microsoft office y debidamente aprobado por el Director General de Integración y Regionalización.

## VI. PERFIL DE LA CONSULTORIA

- ⇒ Nivel de educación universitario, a nivel de licenciatura en Trabajo social, Economía, ciencias Agrícolas, o carrera afín, preferiblemente con grado de maestría.
- ⇒ Experiencia mínima de cinco años en trabajos de asistencia técnica y/o capacitación a productores en emprendimientos productivos.
- ⇒ Experiencia mínima de dos años en la gestión y capacitación dirigida a participantes de organizaciones comunitarias.
- ⇒ Al menos tres experiencias de participación en procesos de levantamiento de información y/o elaboración de diagnósticos.
- ⇒ Al menos dos Experiencias de trabajos desarrollados con alcaldías municipales y/o mancomunidades.

## VII. DURACION DE LA CONSULTORIA Y MODALIDAD DE PAGO.

La disponibilidad para la realización de la consultoría es inmediata. El período de contratación será por 9 meses contados a partir de la fecha de la firma del contrato y el pago de honorarios profesionales se realizará de forma mensual contra presentación de informe de acuerdo a lo estipulado en el numeral V. Cuando el consultor requiera efectuar visitas de campo se le pagaran los viáticos que conforme al reglamento de viáticos vigente le corresponden.

## VIII. SEDE DE TRABAJO

El trabajo de consultoría se realizará en la ciudad de Tegucigalpa, teniendo el consultor de realizar giras de trabajo a las regiones o territorios.



## **IX. SUPERVISION DE LA CONSULTORIA**

Los consultores realizarán su trabajo bajo la supervisión del Director de Integración y Regionalización de la Subsecretaría de Integración Social, SSIS quien aprobará los productos para pago.

## X. CRITERIOS DE EVALUACION

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
<b><u>Formación Académica:</u></b>	<b>15</b>
<b>Con grado de Maestría</b>	15
<b>Título Universitario a nivel de licenciatura en: Trabajo Social, Economía, ciencias agrícolas o carrera a fin</b>	10
<b><u>Experiencia:</u></b>	<b>85</b>
<b>Experiencia mínima de 5 años en el cargo de Asistente técnico y/o Capacitador a productores agrícolas.</b>	<b>20</b>
Más de Seis (06) años	20
Seis (0) años	15
Cinco años o menos de cinco (05) años	0
<b>Experiencia mínima de 2 años en la gestión y capacitación dirigida a participantes de organizaciones comunitarias.</b>	<b>20</b>
De cinco (05) años o más	20
De tres (03) a cuatro (04) años	15
Dos (02) años o menos de (02) años	0
<b>Al menos 3 experiencias de participación en procesos de levantamientos de información y/o elaboración de diagnósticos.</b>	<b>35</b>
Cinco (05) experiencias	35
Cuatro (04) experiencias	20
Tres (03) experiencias o menos de tres (03) experiencias	0
<b>Al menos 2 experiencias de trabajos desarrollados con alcaldías municipales y/o mancomunidades.</b>	<b>10</b>
Cuatro (04) o más experiencias	10
Tres (03) experiencias	5
Dos (2) experiencias o menos de dos (2) experiencias	0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



Nota: el puntaje mínimo para calificar es de 75 puntos, en caso de empates se seleccionará al consultor que cuente con más experiencia en procesos de levantamiento de información y/o elaboración de diagnósticos.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Consultoría para la Elaboración de una Estrategia de Continuidad Educativa, Carrera Media en el sector rural para los alumnos (as) egresados del Proyecto Ampliación de la 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. 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:**

Generar oportunidades educativas a la población egresada del **Tercer Ciclo de Educación Básica** en el área rural a partir del diseño de una estrategia de continuidad educativa.

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

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

1. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo que incluya actividades, cronograma y metodología y presentarlo para su aprobación a la Unidad de Corresponsabilidad BONO VIDA MEJOR, Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos.
2. Planificar, organizar y ejecutar todas las acciones relativas al Proceso del diseño de la Estrategia de Continuidad educativa para los egresados del tercer Ciclo.
3. Realizar entrevistas a instituciones, organizaciones comunitarias, alcaldías, Dirección Departamental de Educación, ONG y la revisión documental relacionada al levantamiento y obtención de la información necesaria.
4. Plantear en la oferta de la Estrategia para los egresados del Tercer Ciclo la gestión de la ampliación mediante la alianza público privada.

5. Incluir en la Estrategia un enfoque participativo definiendo el rol de cada uno de los actores (organismos internacionales, alcaldía, empresas, organizaciones comunitarias, ONG, etc.).
6. Desarrollar en la Estrategia opciones de atención alternativas ya sea esta presencial o parcial, haciendo referencia con ello al tiempo de clases frente al maestro que estará el alumno.
7. La Estrategia debe de tener como base un modelo de modalidad alternativa para la atención de la población egresada del Tercer Ciclo en el área rural.
8. Orientar la Estrategia hacia un enfoque de educación vocacional, con énfasis en el desarrollo concreto de la parte práctica del programa curricular.
9. Elaborar una Estrategia que incremente las oportunidades para alumnos y alumnas egresadas del Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica de continuar con sus estudios de décimo, undécimo y duodécimo grado lo que les permita acceder al mercado laboral.
10. Identificar y perfilar propuestas dentro de la Estrategia de programas para promover y complementar las acciones en materia de formación técnica académica y su vinculación laboral.
11. El documento que contiene la Estrategia de continuidad para los alumnos egresados del Tercer Ciclo deberá incluir el costo financiero per cápita por alumno haciendo la descripción de correspondencia de presupuesto.
12. Informar sobre avances y dificultades en los diferentes momentos del proceso de la elaboración de la Estrategia a la Unidad de Corresponsabilidad Bono Vida Mejor.
13. Asegurar la entrega de informes preliminares y finales sobre la elaboración de la Estrategia de continuidad educativa, en tiempo y forma según cronograma de trabajo.
14. 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 de actividades, metodología y cronograma de trabajo.

**PRODUCTO 2:** Informe preliminar sobre la Elaboración de la Estrategia de Continuidad Educativa, que incluya lineamientos de modelo pedagógico estrategias

alternativas de intervención con enfoque presencial, abierto o mixto, incluyendo adecuación curricular según orientaciones propuestas (al menos dos).

**PRODUCTO 3:** Informe Final y presentación en power point del Documento Técnico de la Estrategia de Continuidad Educativa satisfacción de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, el que tiene la calidad para su inmediata publicación a nivel escrito.

## **V. PERFIL DEL PUESTO**

### **Formación Académica:**

- Profesional del nivel superior, Licenciado en Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales, preferiblemente con estudios de posgrado.

### **Experiencia:**

Mínimo de 05 años en:

- Elaboración de Estrategias de Gestión Educativas.
- Adecuaciones curriculares para programas alternativos para la atención de la población rural.
- Aplicación de metodologías participativas, para la integración de la comunidad educativa.
- Diseño e implementación curricular.
- Manejo básico de herramientas informáticas.

### **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 **treinta (30) días hábiles**, 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.**

La consultoría se pagará mediante la entrega de productos de la siguiente manera:

- **PRIMER PAGO:** 15% del monto total del contrato contra la presentación del Plan de actividades, metodología y cronograma de trabajo de la Consultoría debidamente Aprobado, por la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos de la Secretaría de Educación. (dos días hábiles después de firmado el contrato).
- **SEGUNDO PAGO:** 30% del monto total del contrato contra la presentación del Informe Preliminar sobre la Estrategia, (Descripción con evidencia) de los centros educativos, comunidades, Direcciones Municipales de Educación que fueron visitados. (dieciocho días hábiles después de haber presentado el plan de trabajo).
- **TERCER PAGO:** 55% del monto total del contrato contra la presentación del Informe Final y presentación power point del Documento Técnico de la estrategia (veintinueve días hábiles después de firmar el contrato).

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

La supervisión estará a cargo de la Unidad Técnica de Corresponsabilidades del Programa Bono Vida Mejor dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, de la SEDUC.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE 1 ESPECIALISTA EN CONTROL Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 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:

Brindar apoyo administrativo, logístico y técnico a la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI) en el control y monitoreo de los proyectos de construcción de infraestructura escolar en el Marco del Proyecto de Ampliación de la Cobertura del Tercer Ciclo en los Centros Escolares del occidente del país.

#### III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

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

1. Dar seguimiento al POA y al cronograma de obras para verificar el cumplimiento de plazos de ejecución y apoyar en la toma de medidas correctivas cuando apliquen.
2. Revisar los estudios técnicos de ingeniería básica o búsqueda de soluciones técnicas o administrativas en proyectos en desarrollo o estudios de factibilidad.
3. Elaborar y revisar los expedientes técnicos, físico y digital, para el control de los proyectos de construcción.
4. Mantener el control de los pagos y avances de obras contratadas.
5. Dar seguimiento y gestión a las consultas y sugerencias relacionadas con los contratistas.
6. Asegurar que cada contrato celebrado por la Institución, cumple con los requerimientos y servicios contratados, con la calidad especificada, dentro del plazo y presupuesto otorgado.
7. Deberá prevenir y asegurarse que existan y se cumplan los controles establecidos con el contratista.
8. Revisar y verificar con el Supervisor de obra las estimaciones presentadas por el Ejecutor.
9. Revisar y verificar las ordenes de cambio con incremento o decremento de obra, conciliadas entre el Supervisor y el Contratista, así como toda la documentación de respaldo de la misma.
10. Cumplir con las funciones de enlace con las instancias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales para los efectos de las actividades y objetivos del proyecto.
11. Revisar que los soportes de los pagos de infraestructura cumplan con todos los requisitos técnicos legales y con los procedimientos administrativos.
12. Llevar el registro y control de calidad los productos de proceso de calidad de la construcción de obras de infraestructura, de la fase inicial hasta la final.
13. Llevar un control del Presupuesto asignado al área de infraestructura en el PEP.
14. Y todas las demás que en el marco de sus funciones le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

#### IV. PERFIL

##### Formación Académica:

- Profesional Universitario en el área de ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en

administración de Proyectos; o Administrador de Empresas con experiencia en administración de proyectos de construcción.

- Pasante de programa de maestría relacionada a la Administración de Proyectos, mínimo 50% de las clases aprobadas.

**Experiencia:**

Mínimo de 3 años en:

- Administración de proyectos de Infraestructura Educativa.
- Desarrollo de presupuesto, memorias de cálculo, fichas de costo unitario, estimaciones y órdenes de cambio.
- Manejo de sistemas de costos, para el desarrollo de presupuestos.
- Procesos administrativos de planificación, coordinación, seguimiento, supervisión de proyectos de infraestructura educativa.
- Conocimiento y manejo de documentos respaldo, garantías, facturas, recibos.
- Experiencia comprobada en el desarrollo de proyectos con fondos de cooperación externa.
- Ejecución de planes, programas y proyectos de Infraestructura Educativa.
- Conocimiento de la ley de contratación del estado de Honduras.
- Manejo y aplicación de la Normativa de Infraestructura Educativa Nacional.
- Experiencia en procesos de adquisiciones de proyectos de Infraestructura Educativa.
- Planificación y desarrollo de trabajos de manera interinstitucional.
- Conocimiento de los sistemas constructivos y calidad de los materiales, indicados en los diseños bioclimáticos de la Normativa Educativa Nacional.
- Ejecución de proyectos de Infraestructura Educativa.
- Elaboración de informes y diagnósticos.

**Otros:**

- Licencia de conducir vigente.
- Conocimiento y experiencia en uso de paquetes computacionales: Microsoft office. Project., CivilCAD, AutoCAD, Opus.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Habilidades directivas de liderazgo y comunicación.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Habilidad para realizar presentaciones audiovisuales.
- 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 diez meses a partir de la firma del contrato finalizando el 31 de Diciembre de 2017, tiempo en el que se desarrollarán la ejecución monitoreo y control, 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 s e r v i c i o s .
- 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.

Los consultores interesados en participar deberán enviar su Hoja de Vida actualizada y detallada, al siguiente correo electrónico: [consultoriasceniss2017@gmail.com](mailto:consultoriasceniss2017@gmail.com), el último día para presentar sus Expresiones de Interés es el 28 de febrero de 2017 a las 04:00 p.m. Hora de Honduras.

## Términos de Referencia

Consultoría para la preparación de procesos y procedimientos relativos para mejores prácticas para la mejora de la gestión de la plataforma informática del CENISS y su implementación

CI/001/SSIS/BM/5294/2017

### I. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo No 201-2013 el Congreso de la República aprobaron el Convenio Financiero No. 5294-HN, suscrito entre el Banco Mundial y el Gobierno de la República 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 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 apunta a la preparación de procesos y procedimientos relativos para mejores prácticas para la mejora de la gestión de la plataforma informática del CENISS.

### II. Objetivos de la Consultoría

Objetivo General

Implementación de un marco global para el Gobierno y la gestión de las Tecnologías de Información del CENISS, basado en los cinco principios de COBIT 5 y los 7 catalizadores que lo componen.

Los 5 principios consideran aspectos como:

1. Entregar servicios públicos a entidades de Gobierno minimizando costos y optimizando riesgos.
2. Integrar el sistema de Gobierno de las Tecnologías de Información en el CENISS al ámbito interinstitucional del Sector Público. Cubre todos los Servicios de TI, funciones y procesos internos y externos al CENISS.
3. Generar un marco estandarizado para guiar el accionar del CENISS.
4. Integrar los objetivos de alto nivel relacionados con las metas de TI para cada uno de los componentes del CENISS, a través de los 7 catalizadores.
5. Separar el Gobierno de la Gestión. Entendiéndose Gobierno de TI como el marco para evaluar, orientar y vigilar; y la Gestión como el marco para planificar, construir y ejecutar.

Los 7 catalizadores que lo componen consideran:

1. Principios, políticas y Marcos de referencia
2. Procesos
3. Estructuras Organizativas
4. Cultura, Ética y Comportamiento
5. Información
6. Servicios, Infraestructuras y Aplicaciones
7. Personas, Habilidades y Competencias

### Objetivos Específicos

1. Construir la caracterización de procesos de gestión de TI propios de CENISS, con la descripción de cada proceso, sus metas de TI y sus indicadores de TI, para estructurar un marco de trabajo sostenible y apegado a las mejores prácticas.
2. Aplicar el Mapeo de los procesos de COBIT 5 y sus marcos de referencia de Gestión de TI:
  - a. Mapeo detallado de las metas de TI del CENISS versus las Metas Institucionales.
  - b. Mapeo detallado de las metas de TI establecidas por CENISS y los procesos de COBIT 5 relacionados con las TI.
  - c. Mapeo entre las metas establecidas por CENISS y las preguntas del gobierno y la gestión establecidas por COBIT 5.

Con la finalidad de exponer el alcance de COBIT y la relación general del CENISS entre los impulsores del CENISS y COBIT, permitiendo así establecer la equivalencia entre las metas típicas del negocio, por medio de las metas de TI, y los procesos de TI necesarios para darles soporte.

3. Implementar el Ciclo de Vida y mejora continua de COBIT 5 en sus tres componentes y 7 fases siendo estas:
  - a. Ciclo de vida de mejora continua:
    - i. Reconocer la necesidad de actuar
    - ii. Revisar el estado actual de la Gestión de TI

- iii. Definir los objetivos de mejora
- iv. Construir las mejoras
- v. Implantar las mejoras
- vi. Operar y medir las mejoras
- vii. Supervisar y evaluar
- b. Habilitación del cambio:
  - i. Establecer el deseo de cambio
  - ii. Construir equipos de implementación
  - iii. Comunicar el resultado
  - iv. Identificar el rol de los involucrados
  - v. Poner en práctica
  - vi. Incorporar nuevos enfoques
  - vii. Sostenibilidad del cambio
- c. Gestión del programa:
  - i. Iniciar el programa de cambio
  - ii. Definir problemas y oportunidades
  - iii. Definir hoja de ruta
  - iv. Planificar el programa
  - v. Ejecutar el plan
  - vi. Ordenar beneficios
  - vii. Revisar la efectividad

### III. Actividades a realizar

El consultor seleccionado, deberá basarse en los elementos establecidos para la implementación de COBIT 5 y realizar al menos las siguientes actividades:

1. Realizar un caso de negocio tomado con base en el quehacer de CENISS, para ejemplificar el alcance de la implementación y mejora del gobierno y gestión de TI del CENISS basado en COBIT 5 con la finalidad de crear conciencia del alcance de la consultoría, consenso y compromiso en los equipos de trabajo.
2. Reconocimiento de los puntos débiles y eventos desencadenantes de tales debilidades para cada área sensibles en CENISS tales como: insuficiencia de recursos de TI, modelos operativos de TI complejos, hallazgos periódicos de auditoría, problemas en la entrega de servicios, etc.
3. Evaluar los actuales procesos de CENISS con base en el modelo de capacidad de procesos de COBIT 5.
4. Desarrollar jornadas de trabajo/talleres a efecto de crear el entorno apropiado, orientando a las partes interesadas para obtener el apoyo necesario.

### 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 un Taller final de presentación de resultados, en caso de que el Consultor no resida en el país.

## VI. Productos Esperados

Producto	Descripción	Plazo
Producto 1	Metodología propuesta para la consecución de los objetivos incluyendo plan de trabajo con actividades, puntos críticos, tiempos y requerimientos.	5 días
Producto 2	Manual de Procesos de TI de CENISS, con la descripción de cada proceso, actores, flujogramas, formularios, metas de TI e indicadores de TI.	30 días
Producto 3	Documento conteniendo los mapas siguientes: a. Mapeo detallado de las metas de TI del CENISS versus las Metas Institucionales. b. Mapeo detallado de las metas de TI establecidas por CENISS y los procesos de COBIT 5 relacionados con las TI. c. Mapeo entre las metas establecidas por CENISS y las preguntas del gobierno y la gestión establecidas por COBIT 5.	15 días
Producto 4	Plan de Mejoras a los procesos de TI Basado en COBIT 5, mismo que deberá contener al menos los siguientes capítulos: Debilidades, mejoras propuestas, cronograma de implementación, Responsables, mecanismo de evaluación, conclusiones.	15 días
Producto 5	Primer avance del <b>Documento Implementación de los Procesos de TI de CENISS, Basados en COBIT 5</b> . Este documento deberá contener al menos: políticas, procedimientos, formularios, controles y demás documentación relacionada con la mejora implementada.	55 días
Producto 6	<b>Documento Final de la implementación de los procesos de TI de CENISS, basados en COBIT 5</b> . Este documento deberá contener al menos: políticas, procedimientos, formularios, controles, recomendaciones y demás documentación relacionada con la mejora implementada.	60 días
Duración Total		180 días

## VII. Monto y Forma de pago

Contra la entrega y aprobación de los productos de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Descripción
Producto 1	Metodología propuesta para la consecución de los objetivos incluyendo plan de trabajo con actividades, puntos críticos, tiempos y requerimientos.
Producto 2	Manual de Procesos de TI de CENISS, con la descripción de cada proceso, actores, flujogramas, formularios, metas de TI e indicadores de TI.



Productos 3 y 4	<p>Documento conteniendo los mapas siguientes:</p> <p>a. Mapeo detallado de las metas de TI del CENISS versus las Metas Institucionales.</p> <p>b. Mapeo detallado de las metas de TI establecidas por CENISS y los procesos de COBIT 5 relacionados con las TI.</p> <p>c. Mapeo entre las metas establecidas por CENISS y las preguntas del gobierno y la gestión establecidas por COBIT 5.</p>
	<p>Plan de Mejoras a los procesos de TI Basado en COBIT 5, mismo que deberá contener al menos los siguientes capítulos: Debilidades, mejoras propuestas, cronograma de implementación, Responsables, mecanismo de evaluación, conclusiones.</p>
Producto 5	<p>Primer avance del <b>Documento Implementación de los Procesos de TI de CENISS, Basados en COBIT 5</b>. Este documento deberá contener al menos: políticas, procedimientos, formularios, controles y demás documentación relacionada con la mejora implementada.</p>
Producto 6	<p><b>Documento Final de la implementación de los procesos de TI de CENISS, basados en COBIT 5</b>. Este documento deberá contener al menos: políticas, procedimientos, formularios, controles, recomendaciones y demás documentación relacionada con la mejora implementada.</p>

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

## VIII. Perfil de la Consultoría

### Formación Académica

- Profesional Universitario de Ingeniería en sistemas o carrera afín.

### Experiencia General

- Experiencia mínima de 4 años en el cargo de dirección o gestión de proyectos

### Experiencia Específica

- 1 año de experiencia como auditor de sistemas.
- Al menos 1 experiencia comprobable mediante documento (manual, carta de aceptación o Recomendación, etc.) en implementación de COBIT 5.
- Al menos 1 año de experiencia en la utilización de COBIT 4 o 5 como una guía o marco de referencia para implementar un buen gobierno y gestión de TI.

### Otros

- Curso en Fundamentos de COBIT 5
- Curso en Implementación de COBIT 5
- Curso Evaluador de COBIT 5
- Certificación en Fundamentos de COBIT 5 o en Implementación de COBIT 5 o en Evaluador de COBIT 5
- Experiencia en impartición de Talleres o Seminarios.



## IX. Criterios de Evaluación

Criterio	Puntaje
<b>Formación Académica:</b>	<b>10</b>
Título universitario de Ingeniería Industrial, de sistemas o carrera a fin.	10
<b>Experiencia:</b>	<b>55</b>
<b>Experiencia mínima de 4 años en el cargo de dirección o gestión de proyectos.</b>	<b>10</b>
Seis (06) años o más	10
Cinco (05) años	5
<b>Experiencia mínima de 1 año en auditoría de sistemas</b>	<b>10</b>
Tres (03) años o más	10
Dos (02) años	5
<b>Al menos 1 experiencia comprobable mediante documento (manual, carta de aceptación o Recomendación, etc.), en implementación de COBIT 5.</b>	<b>25</b>
Tres (03) experiencias o más	25
Dos (02) experiencias	15
<b>Al menos 1 año de experiencia en la utilización de COBIT 4 o 5 como una guía o marco de referencia para implementar un buen gobierno y gestión de TI</b>	<b>10</b>
Tres (03) años o más	10
Dos (02) años	5
<b>Otros:</b>	<b>25</b>
Curso en Fundamentos de COBIT 5	2
Curso en Implementación de COBIT 5	5
Curso Evaluador de COBIT 5	3
Certificación en Fundamentos de COBIT 5 o en Implementación de COBIT 5 o en Evaluador de COBIT 5	10
Experiencia en impartir talleres o seminarios	5
<b>Presentación: Solo para quienes califican con 60 puntos o más.</b>	<b>10</b>
Presentación de Manual de Procesos de su autoría	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

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

Los consultores interesados en participar deberán enviar su Hoja de Vida actualizada y detallada, al siguiente correo electrónico: [consultoriasceniss2017@gmail.com](mailto:consultoriasceniss2017@gmail.com), el último día para presentar sus Expresiones de Interés es el 28 de febrero de 2017 a las 04:00 p.m. Hora de Honduras.

## Términos de Referencia

Consultoría para el Mapeo de los Procesos de Negocios del Centro Nacional de Información del Sector Social CENISS

CI/001/SSIS/BM/5603/2017

### 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 República 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.

El Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), es una instancia que depende de 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.

El CENISS está conformado por el Registro Único de Participantes (RUP), el Registro de la Oferta Institucional (ROI) y el Centro Nacional de Documentación (CENAD).

Dentro del Sistema RUP se administran los siguientes Sub Sistemas: Registro Nacional de la Primera Infancia (RENPI), Sub Sistema de Seguimiento en la Atención a Migrantes.

## II. Objetivo de la Consultoría

Elaborar el Manual de Operativo del Registro de la Oferta Institucional, el Registro Nacional de la Primera Infancia y los Sistemas Informáticos Administrados por CENISS para los Programas Sociales, de tal forma que describa detalladamente los objetivos de los mismos, 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 de los Sistemas Informáticos Administrados por CENISS y las relaciones que de éstos se deriven entre las instancias involucradas en su operatividad.

## III. Actividades a realizar

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

### **REGISTRO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL (ROI)**

- 1) Elaborar un manual operativo del Registro de la Oferta Institucional 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 de la Oferta Institucional. Siendo entre otros, los siguientes:
  - a. Revisión de documentos, informes conceptuales y operativos, del ROI; las políticas y regulaciones actuales en el marco de la Ley y CENISS; y otros documentos relacionados que puedan existir con la ejecución del ROI.
  - b. Revisión, evaluación de los componentes del ROI:
    - i. Componente Ficha Técnica de Programas o Proyectos Sociales: Es el instrumento que permite registrar la información de los programas y proyectos sociales de acuerdo a los sectores, subsectores, políticas públicas y características de la población beneficiaria; indicando los componentes, fuentes de financiamiento, organismos cooperantes y la zona geográfica de influencia, lo que permite el mapeo de las intervenciones en el territorio nacional.
    - ii. Componente Seguimiento: Preparación del informe de cumplimiento de las intervenciones, y/o programas o proyectos sociales registrados en ROI.
    - iii. Componente Análisis: Elaboración de análisis para el apoyo de los procesos de planificación, evaluación de las ejecuciones, control y monitoreo de

programas y proyectos sociales en apoyo a la toma de decisiones. Desarrollados bajo estándares de calidad con enfoque en la mejora continua de los procesos y la calidad de la información capturada.

- iv. **Componente de Acceso a la Información:** Contendrá los mecanismos a utilizar por parte de personas particulares, instituciones u organizaciones para el acceso a la información definiendo:
- Protocolo de acceso a la información
  - Tipo de información que puede ser compartida y la que se considere reservada.
  - Mecanismo de entrega/difusión de la información

## **REGISTRO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA (RENPI)**

- 1) Elaborar un manual operativo del Registro Nacional de la Primera Infancia (RENPI) 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 Nacional de la Primera Infancia. Siendo entre otros, los siguientes:
  - a. Revisión de documentos, informes conceptuales y operativos, del RENPI; las políticas y regulaciones actuales en el marco de la Ley y CENISS; y otros documentos relacionados que puedan existir con la ejecución del RENPI.
  - b. Revisión, evaluación de los componentes del RENPI:
    - i. **Componente de captura de datos** para los subsistemas de:
      - Salud: Listado de Control de Mujeres Embarazadas L(ISEM), Listado Nacional de Vigilancia Integral (LINVI), Ficha de Atención a Niñas y Niños de Escuela Saludable, Historial Clínico.
      - Educación: Matricula del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE).
      - Protección a la Primera Infancia: Niños y Niños en condición de vulnerabilidad (orfandad, migrante retornado, en condición de violencia, etc.)
      - Seguridad Alimentaria y Nutricional: Talla, peso y micronutrientes.
    - ii. **Componente de Reportabilidad y Generación de Reportes de RENPI:** Respecto al uso de la información, el RENPI dispone información esencial para la toma de decisiones en el ámbito social. De esta forma se requiere evaluar los procesos de:
      - Generación de reportes (simples, dinámicos, otros)
      - Tipología y contenido
      - Usabilidad

- Exportación a otros programas (PDF, y Excel)
  - Factibilidad de generar Inteligencia de Negocios
- iii. **Componente de Acceso a la Información:** Contendrá los mecanismos a utilizar por parte de personas particulares, instituciones u organizaciones para el acceso a la información definiendo:
- Protocolo de acceso a la información
  - Tipo de información que puede ser compartida y la que se considere reservada
  - Mecanismo de entrega/difusión de la información

## PROGRAMAS SOCIALES

- 1) Elaborar un manual operativo de los distintos programas sociales que registran datos utilizando sistemas informáticos administrados por CENISS, organizado en Capítulos por programa social con una estructura de contenido referida a: i.) Antecedentes, definición y objetivo; ii.) Propósito del manual; iii.) Esquema institucional y operativo; iv.) Componente del programa, y; v.) Mejoras que resulten del análisis.
- 2) Evaluar y documentar los procesos actuales involucrados en la operación y administración de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los distintos programas sociales. Siendo entre otros, los siguientes:
  - a. Revisión de documentos, informes conceptuales y operativos, de los distintos programas sociales; las políticas y regulaciones actuales en el marco de la Ley y CENISS; y otros documentos relacionados que puedan existir con la ejecución de estos.
  - b. Revisión, evaluación de los componentes de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales:
    - i. **Componente de captura de datos** para los subsistemas de:
      - Bono Vida Mejor - Fondo Nacional
      - Bono a Personas con Capacidades Especiales
      - Programa Presidencial de Becas
      - Becas de Educrédito
      - Microempresas
      - Vivienda Saludable
      - Desarrollemos Honduras
      - Alimento Solidario
      - Tarifa Energética por Suministro de Agua (TESA)
      - Carnetización a Personas con Capacidades Especiales
      - Migrante Retornado
    - ii. **Componente de Reportabilidad y Generación de Reportes de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales:**

Respecto al uso de la información, el RENPI dispone información esencial para la toma de decisiones en el ámbito social. De esta forma se requiere evaluar los procesos de:

- Generación de reportes (simples, dinámicos, otros)
- Tipología y contenido
- Usabilidad
- Exportación a otros programas (PDF, y Excel)
- Factibilidad de generar Inteligencia de Negocios

**iii. Componente de Acceso a la Información:**

Contendrá los mecanismos a utilizar por parte de personas particulares, instituciones u organizaciones para el acceso a la información definiendo:

- Protocolo de acceso a la información
- Tipo de información que puede ser compartida y la que se considere reservada.
- Mecanismo de entrega/difusión de la información

**Para ROI, RENPI y los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales:**

- 1) Proponer las mejoras que corresponda a los actuales procesos en el manual.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Realizar un mapa de la funciones y responsabilidades de los actores (programas y secretarías claves) que incluya las distintas instituciones del Estado en la implementación de los sistemas. Para lo cual, el consultor necesitará comunicarse y coordinarse con los actores.
- 5) Elaborar propuesta de reglamentación para el intercambio de información entre las distintas bases de datos, así como la interrelación entre los distintos sistemas administrados por el CENISS.
- 6) Disponer de los insumos pertinentes y en los formatos necesarios (Presentaciones Power Point, videos, etc.) para transmitir el esquema de operatividad del ROI, RENPI y los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales, 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 120 días.

## VI. Productos Esperados

<b>Producto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>
Producto 1	Propuesta de estructura de contenido de Manual Operativo de procesos del ROI, RENPI y de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales; Carta Gantt del proyecto	15 días
Producto 2	Borrador del Manual Operativo del ROI	30 días
Producto 3	Borrador del Manual Operativo del RENPI	30 días
Producto 4	Borrador del Manual Operativo de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales.	37 días
Producto 5	Taller para la transmisión del esquema de operatividad del ROI, RENPI y de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales	2 días
Producto 6	Documento final de: Manual Operativo del ROI, Manual Operativo del RENPI y Manual Operativo de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales.	6 días
<b>Duración Total</b>		<b>120 días</b>

## VII. Monto y Forma de pago

Contra la entrega y aprobación de los productos de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Producto</b>	<b>Descripción</b>
Producto 1	Propuesta de estructura de contenido de Manual Operativo de procesos del ROI, RENPI y de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales; Carta Gantt del proyecto.
Producto 2	Borrador del Manual Operativo del ROI
Producto 3	Borrador del Manual Operativo del RENPI
Producto 4	Borrador del Manual Operativo de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales.
Producto 5 y Producto 6	Taller para la transmisión del esquema de operatividad del ROI, RENPI y de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales.
	Documento final de: Manual Operativo del ROI, Manual Operativo del RENPI y Manual Operativo de los sistemas informáticos administrados por CENISS para los programas sociales.

Si el consultor (a) es hondureño el pago será en Lempiras.

## VIII. Perfil de la Consultoría

### Formación Académica

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

### Experiencia General

- Experiencia mínima de 4 años en el cargo de dirección o gestión de proyectos.

### Experiencia Específica

- 1 años de experiencia en la gestión de sistemas de información para la administración pública.
- Al menos 2 experiencias comprobables mediante documento (manual, carta de aceptación o Recomendación, etc.), en el diseño e implementación 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
<b>Formación Académica:</b>	<b>15</b>
Título universitario de Ingeniería Industrial, de sistemas o carrera a fin.	15
<b>Experiencia:</b>	<b>70</b>
<b>Experiencia mínima de cuatro (4) años en el cargo de dirección o gestión de proyectos.</b>	<b>20</b>
Seis (06) años o más	20
Cinco (05) años	15
<b>Experiencia mínima de un (1) año en la gestión de sistemas de información para la administración pública.</b>	<b>20</b>
Tres (03) años o más	20
Dos (02) años	15
<b>Al menos 2 experiencias comprobables mediante documento (manual, carta de aceptación o Recomendación, etc.), en el diseño e implementación de Sistemas.</b>	<b>10</b>
Cuatro (04) experiencias o más	10
Tres (03) experiencias	5
<b>Experiencia mínima en la elaboración de al menos el diseño de un manual de procesos asociados a sistemas de información.</b>	<b>20</b>
Tres (3) o más manuales	20
Dos (2) o más manuales	10
<b>Otros:</b>	<b>5</b>
Experiencia en impartir talleres o seminarios	5
<b>Manual de Procesos: Solo para quienes califican con 60 puntos o más.</b>	<b>10</b>
Presentación de Manual de Procesos de su autoría	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

***Puntaje mínimo para calificar 70 puntos. En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tenga 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: **gestores3371@gmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 6 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media y este “Formato de Expresión de Interés”.

**SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A EXPRESAR SU INTERES**

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/001/SSIS/PRAF/BID/3371/2017**

**Contratación de Gestor Social para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF (Tocoa, Colón)**

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

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 en la contratación de Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF, para:

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención.

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

Teléfono: \_\_\_\_\_

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

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

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS DE 1 GESTOR(A) SOCIAL PARA EL PROGRAMA VIDA MEJOR PARA TOCOA EN EL DEPARTAMENTODE COLON**

### **I. ESPECIFICACIONES**

El/La interesado/a en ofrecer sus servicios técnicos deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

#### **Formación Académica:**

Título de Nivel Medio: En Ciencias Sociales, Bachiller en Ciencias y Letras, en Promoción Social, Profesores de Educación, Promotores Sociales, u otras carreras de nivel medio con experiencia en promoción social.

#### **Experiencia Profesional:**

- Experiencia en trabajos de campo que permita el conocimiento general de la problemática real de Honduras en el contexto rural.
- Experiencia en Levantamientos de encuestas, censos y/o fichas socioeconómicas.
- Experiencia en capacitación, transcripción y elaboración de informes.
- Experiencia en trabajos en equipos interdisciplinarios con enlaces del Programa Vida Mejor y de las Secretarías Desarrollo e Inclusión Social, Salud, Educación, Programa de Asignación Familiar (PRAF) y otras instituciones dentro de la comunidad tales como: Alcaldías Municipales, Organizaciones de Sociedad Civil, COPECO, ONG's presentes en la comunidad, autoridades religiosas u otras afines.
- Experiencia deseable en procesos relacionados con y Transferencias Monetarias y/o no Monetarias.
- Haberse desempeñado como promotor/a comunitario en programas de prevención o promoción de la salud, desarrollo comunitario/rural.
- 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.

#### **Competencias:**

- Excelente capacidad de comunicación interpersonal;
- Habilidad para facilitar discusiones grupales, capacidad de escucha y respeto por las opiniones diferentes a la suya
- Capacidad de redactor informes claros y concisos
- Comprensión y conocimiento de la realidad comunitaria

### **SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A PRESENTAR SU INTERES**

### **II. REQUERIMIENTOS A CUMPLIR**

1. Integrar en forma activa los Comités Comunitarios de Desarrollo Educativo establecidos en la "Ley Fundamental de Educación", a los cuales se integrarán los Comités Comunitarios Vida Mejor organizados bajo la nueva figura.
2. Ser la persona responsable del seguimiento y Coordinación del Levantamiento de las Actas.
3. Informar y capacitar a las y los miembros de los Comités participantes en el Programa sobre el "Plan de Todos", Estrategia Vida Mejor, Oportunidades en Sectores Vulnerables o en Pobreza Extrema u otros afines.
4. Dar seguimiento a las capacitaciones que se brindan a los participantes en los diferentes programas que dirige la Sub-Secretaría de Integración Social.
5. Recolectar y procesar desde las instancias territoriales, la información recibida a través de los mecanismos de "Recomendaciones, Quejas y Denuncias" y enviarlas al coordinador departamental para su debido trámite en la instancia pertinente.

6. Recibir la inducción y capacitaciones que el SSIS
7. considere pertinentes para el traslado de información a las personas beneficiarias y otras atinentes a su cargo.
8. Servir de apoyo territorial a la SSIS para el seguimiento a las corresponsabilidades en educación, salud y nutrición, de tal manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los diversos programas que forman parte de la Estrategia Vida Mejor, en lo que corresponda a las responsabilidades asignadas a la Sub Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
9. Apoyar el Proceso de Verificación de corresponsabilidades en los componentes de Salud y Educación y cualquier otro que el programa estime conveniente.
10. Verificar que los procesos de seguimiento y registro de corresponsabilidades sean desarrollados de manera de eficiente por el personal de Salud y Educación de manera correcta y completa.
11. Apoyar y dar seguimiento al proceso de revisión y recolección de corresponsabilidades y otras informaciones relevantes sobre las/los participantes para ser enviadas al coordinador departamental, para su debido y oportuno trámite hasta su llegada a la entidad responsable en la SSDIS-PRAF.
12. Apoyar todo el proceso de entrega de Transferencias Monetarias y No Monetarias, Créditos de Oportunidades para Sectores Vulnerables y otros beneficios que atañen al SSIS.
13. Aplicar los criterios y procedimientos de validación y control de calidad de la información de conformidad con las instrucciones emanadas del Nivel Central y en cumplimiento a las leyes y reglamentos del Programa.
14. Elaborar informes quincenales e Informe Mensual de las actividades realizadas y otros solicitados por las autoridades de la SSIS y presentarlos a los Supervisores Regionales para su revisión y trámite a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano (DPDH).
15. Recolectar y clasificar la documentación que corresponda, para realizar los cambios resultantes de las inconsistencias encontradas en la depuración del listado de beneficiarios.
16. Entregar la documentación recopilada en campo debidamente ordenada y firmada en tiempo y forma.
17. Otras actividades requeridas por parte de la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano y/o Supervisores Regionales, que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades.
18. Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas.
19. Asistencia puntual a la inducción y capacitaciones a que sea convocado/a.

### **III. COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

El proveedor de los servicios técnicos tendrá como autoridades inmediatas al Supervisor Regional según el área que le sea asignada y a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

### **IV. DURACION DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

La prestación de los servicios técnicos se establece por un período estimado de 10 meses, sin perjuicio de rescindir el mismo si se presentare cualquiera de las causales que se invoque en el contrato correspondiente.

### **V. FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS:**

El pago de los servicios técnicos se establece de forma mensual, contra la presentación de informes quincenales e Informe Mensual aprobado por el/la Coordinador(a) Departamental. Este valor incluye gastos de permanencia en la sede de residencia según el área asignada y los que visitare en función de su trabajo; igualmente incluye gastos de movilización de conformidad con el área asignada, viáticos y otros que requiera para el cumplimiento de este contrato. El Contratante efectuará la retención del Impuesto sobre la Renta, según se establece en las Leyes de la República de Honduras.

## **VI. PRODUCTOS ESPERADOS:**

1. Informes quincenales en los cuales deberá enlistar las actividades acordes con las funciones detalladas en los presentes Especificaciones Técnicas, que haya desarrollado durante el período de conformidad con el formato establecido, el cual será revisado y aprobado por el/la Supervisor/a Regional respectivo.
2. Informe mensual en el que consolide las actividades quincenales reportadas, conforme formato oficial establecido, el cual deberá ser revisado y aprobado por el/la Supervisor/a Regional correspondiente, como requisito indispensable para recibir la remuneración mensual establecida.

## **VII. UBICACIÓN DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

Los servicios técnicos a contratar deberán ser prestados en el Departamento que le sea asignado procurando por parte del contratante que corresponda al interés indicado en la solicitud de precalificación del aspirante. La sede dentro del Departamento responderá a consenso con el Supervisor Regional y la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano, de conformidad con las necesidades y requerimientos del Programa.

## **VIII. COBERTURA GEOGRÁFICA A ATENDER**

El proveedor de los servicios técnicos estará obligado atender un mínimo de 16 aldeas dentro de diferentes municipios, las cuales les serán asignadas de conformidad con el Departamento y sede asignada.

## **IX. 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.

## **X. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.**

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considere 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: **gestores3371@gmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 6 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media y este “Formato de Expresión de Interés”.

**SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A EXPRESAR SU INTERES**

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/002/SSIS/PRAF/BID/3371/2017**  
**Contratación de TRES (3) Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor**  
**SSIS/PRAF (Gracias a Dios)**

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_

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 en la contratación de Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF, para:

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención.

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

Teléfono: \_\_\_\_\_

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

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



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS 3 GESTORES(AS) SOCIALES PARA EL PROGRAMA VIDA MEJOR PARA DEPARTAMENTO DE GRACIAS A DIOS

### I. ESPECIFICACIONES

El/La interesado/a en ofrecer sus servicios técnicos deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

#### **Formación Académica:**

Título de Nivel Medio: En Ciencias Sociales, Bachiller en Ciencias y Letras, en Promoción Social, Profesores de Educación, Promotores Sociales, u otras carreras de nivel medio con experiencia en promoción social.

#### **Experiencia Profesional:**

- Experiencia en trabajos de campo que permita el conocimiento general de la problemática real de Honduras en el contexto rural.
- Experiencia en Levantamientos de encuestas, censos y/o fichas socioeconómicas.
- Experiencia en capacitación, transcripción y elaboración de informes.
- Experiencia en trabajos en equipos interdisciplinarios con enlaces del Programa Vida Mejor y de las Secretarías Desarrollo e Inclusión Social, Salud, Educación, Programa de Asignación Familiar (PRAF) y otras instituciones dentro de la comunidad tales como: Alcaldías Municipales, Organizaciones de Sociedad Civil, COPECO, ONG's presentes en la comunidad, autoridades religiosas u otras afines.
- Experiencia deseable en procesos relacionados con y Transferencias Monetarias y/o no Monetarias.
- Haberse desempeñado como promotor/a comunitario en programas de prevención o promoción de la salud, desarrollo comunitario/rural
- 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.
- Conocimiento y manejo de las lenguas nativas usadas en el departamento de Gracias a Dios

#### **Competencias:**

- Excelente capacidad de comunicación interpersonal;
- Habilidad para facilitar discusiones grupales, capacidad de escucha y respeto por las opiniones diferentes a la suya
- Capacidad de redactar informes claros y concisos
- Comprensión y conocimiento de la realidad comunitaria

### SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A PRESENTAR SU INTERES

### II. REQUERIMIENTOS A CUMPLIR

1. Integrar en forma activa los Comités Comunitarios de Desarrollo Educativo establecidos en la "Ley Fundamental de Educación", a los cuales se integrarán los Comités Comunitarios Vida Mejor organizados bajo la nueva figura.
2. Ser la persona responsable del seguimiento y Coordinación del Levantamiento de las Actas.
3. Informar y capacitar a las y los miembros de los Comités participantes en el Programa sobre el "Plan de Todos", Estrategia Vida Mejor, Oportunidades en Sectores Vulnerables o en Pobreza Extrema u otros afines.

4. Dar seguimiento a las capacitaciones que se brindan a los participantes en los diferentes programas que dirige la Sub-Secretaria de Integración Social.
5. Recolectar y procesar desde las instancias territoriales, la información recibida a través de los mecanismos de “Recomendaciones, Quejas y Denuncias” y enviarlas al coordinador departamental para su debido trámite en la instancia pertinente.
6. Recibir la inducción y capacitaciones que el SSIS
7. considere pertinentes para el traslado de información a las personas beneficiarias y otras atinentes a su cargo.
8. Servir de apoyo territorial a la SSIS para el seguimiento a las corresponsabilidades en educación, salud y nutrición, de tal manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los diversos programas que forman parte de la Estrategia Vida Mejor, en lo que corresponda a las responsabilidades asignadas a la Sub Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
9. Apoyar el Proceso de Verificación de corresponsabilidades en los componentes de Salud y Educación y cualquier otro que el programa estime conveniente.
10. Verificar que los procesos de seguimiento y registro de corresponsabilidades sean desarrollados de manera eficiente por el personal de Salud y Educación de manera correcta y completa.
11. Apoyar y dar seguimiento al proceso de revisión y recolección de corresponsabilidades y otras informaciones relevantes sobre las/los participantes para ser enviadas al coordinador departamental, para su debido y oportuno trámite hasta su llegada a la entidad responsable en la SSDIS-PRAF.
12. Apoyar todo el proceso de entrega de Transferencias Monetarias y No Monetarias, Créditos de Oportunidades para Sectores Vulnerables y otros beneficios que atañen al SSIS.
13. Aplicar los criterios y procedimientos de validación y control de calidad de la información de conformidad con las instrucciones emanadas del Nivel Central y en cumplimiento a las leyes y reglamentos del Programa.
14. Elaborar informes quincenales e Informe Mensual de las actividades realizadas y otros solicitados por las autoridades de la SSIS y presentarlos a los Supervisores Regionales para su revisión y trámite a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano (DPDH).
15. Recolectar y clasificar la documentación que corresponda, para realizar los cambios resultantes de las inconsistencias encontradas en la depuración del listado de beneficiarios.
16. Entregar la documentación recopilada en campo debidamente ordenada y firmada en tiempo y forma.
17. Ser interprete y enlace en el departamento para facilitar los procesos comunicación del Programa
18. Otras actividades requeridas por parte de la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano y/o Supervisores Regionales, que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades.
19. Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas.
20. Asistencia puntual a la inducción y capacitaciones a que sea convocado/a.

### **III. COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

El proveedor de los servicios técnicos tendrá como autoridades inmediatas al Supervisor Regional según el área que le sea asignada y a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

### **IV. DURACION DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

La prestación de los servicios técnicos se establece por un período estimado de 10 meses, sin perjuicio de rescindir el mismo si se presentare cualquiera de las causales que se invoque en el contrato correspondiente.

## **V. FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS:**

El pago de los servicios técnicos se establece de forma mensual, contra la presentación de informes quincenales e Informe Mensual aprobado por el/la Coordinador(a) Departamental. Este valor incluye gastos de permanencia en la sede de residencia según el área asignada y los que visitare en función de su trabajo; igualmente incluye gastos de movilización de conformidad con el área asignada, viáticos y otros que requiera para el cumplimiento de este contrato. El Contratante efectuará la retención del Impuesto sobre la Renta, según se establece en las Leyes de la República de Honduras.

## **VI. PRODUCTOS ESPERADOS:**

1. Informes quincenales en los cuales deberá enlistar las actividades acordes con las funciones detalladas en los presentes Especificaciones Técnicas, que haya desarrollado durante el período de conformidad con el formato establecido, el cual será revisado y aprobado por el/la Supervisor/a Regional respectivo.
2. Informe mensual en el que consolide las actividades quincenales reportadas, conforme formato oficial establecido, el cual deberá ser revisado y aprobado por el/la Supervisor/a Regional correspondiente, como requisito indispensable para recibir la remuneración mensual establecida.

## **VII. UBICACIÓN DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

Los servicios técnicos a contratar deberán ser prestados en el Departamento que le sea asignado procurando por parte del contratante que corresponda al interés indicado en la solicitud de precalificación del aspirante. La sede dentro del Departamento responderá a consenso con el Supervisor Regional y la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano, de conformidad con las necesidades y requerimientos del Programa.

<b>Municipio a atender</b>	<b>Cantidad de gestor atender</b>
Puerto Lempira	1
Brus Laguna	1
Juan Francisco Bulnes	1

## **VIII. COBERTURA GEOGRÁFICA A ATENDER**

El proveedor de los servicios técnicos estará obligado atender un mínimo de 16 aldeas dentro de diferentes municipios, las cuales les serán asignadas de conformidad con el Departamento y sede asignada.

## **IX. 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.

#### **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 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: **adquisiciones.praf@hotmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 6 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media y este “Formato de Expresión de Interés”.

**SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A EXPRESAR SU INTERES**

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/3371/2017**

**Contratación de Coordinador Departamental para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF (Santa Bárbara)**

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

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 en la contratación de Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF, para:

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención.

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

Teléfono: \_\_\_\_\_

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

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

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACION  
DE 1 COORDINADOR(A) DEPARTAMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA  
PARA EL PROGRAMA BONO“VIDA MEJOR”**

**I. ESPECIFICACIONES**

El/La interesada 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.
  - ✓ Capacitación a organizaciones comunitarias, personal de campo y participantes de nivel educativo básico.
  - ✓ Recolección de información y transcripción de datos
  - ✓ Preparación y redacción de documentos, informes técnicos etc.
  - ✓ Uso y manejo de Office 2010
  - ✓ Experiencia en conducción de vehículos automotores con licencia vigente
  - ✓ Experiencias en trabajo comunitario en programas de prevención o promoción de la salud, desarrollo comunitario/rural
  - ✓ 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
- Capacidad para trabajar en base a resultados
- Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios
- Tacto social para relacionarse con funcionarios públicos, de organizaciones populares, o representantes de la sociedad civil organizada
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para la toma de decisiones oportunas y resolución de problemas dentro de su nivel de competencia.
- Residir permanentemente en la zona de trabajo asignada
- Organizado y capaz de informar y seguir instrucciones emanadas de las instancias superiores, en forma eficaz y eficiente,
- Excelente capacidad de comunicación interpersonal;

- Habilidad para facilitar discusiones grupales, capacidad de escucha y respeto por las opiniones diferentes a la suya
- Capacidad de redactor informes claros y concisos
- Comprensión y conocimiento de la realidad comunitaria

### **SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A PRESENTAR SU INTERÉS**

#### **II. REQUERIMIENTOS A CUMPLIR**

Los requerimientos a cumplir 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 gestoras 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 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.
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 la SSIS 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 la SSIS considere pertinentes para el traslado de información a las personas beneficiarias.
13. Servir de apoyo territorial de la SSIS ante las Secretarías 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 gestoras 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.

### **III. COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS.**

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.

### **IV. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

La prestación de los servicios técnicos se estima en 10 meses a partir de la firma hasta diciembre del 2017 y se desarrollará en la zona de asignada.

Pagados mensualmente 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.

El Contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta según se establece en las Leyes de la República de Honduras.

### **V. PRODUCTOS A ENTREGAR:**

- 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.

### **VI. UBICACIÓN DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS**

Los servicios técnicos a contratar deberán ser prestados en el Departamento indicado en el cuadro adjunto y la sede municipal dentro del mismo deberá ser consensuada con el Supervisor Regional y La Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.



## **I. 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.

## **II. 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.



**Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social II (Bono Vida Mejor)  
Préstamo No. 3371/BL-HO**

**EXPRESIÓN DE INTERES**

**Referencia N° EI/004/SSIS/3371/2017**

**Contratación de 16 Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF**


**ACLARATORIA No.1**

Señores Participantes:

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que la publicación realizada en el Portal de Honducompras con referencia **EI 004 SSIS 3371 2017** “Contratación de Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF”; se ha dejado sin valor y efecto, debiendo considerar como correcta la publicación con referencia **EI 004A 3371 2017** que describe “Contratación de Coordinador Departamental para Santa Bárbara en Apoyo al Programa Bono Vida Mejor”, tal como se indica en la información adjunta a la publicación.

Por favor tomar nota.

Tegucigalpa, M.D.C. 18 de febrero, 2017

  
**Tulio Rivera**  
**Coordinador de Adquisiciones**  
**SSIS/PRAF/UCP**



**Nota:** La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: **adquisiciones.praf@hotmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 6 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media y este “Formato de Expresión de Interés”.

**SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A EXPRESAR SU INTERES**

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/3371/2017**

**Contratación de Coordinador Departamental para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF (Santa Bárbara)**

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

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 en la contratación de Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF, para:

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención.

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

Teléfono: \_\_\_\_\_

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

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

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACION  
DE 1 COORDINADOR(A) DEPARTAMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA  
PARA EL PROGRAMA BONO“VIDA MEJOR”**

**I. ESPECIFICACIONES**

El/La interesada 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.
  - ✓ Capacitación a organizaciones comunitarias, personal de campo y participantes de nivel educativo básico.
  - ✓ Recolección de información y transcripción de datos
  - ✓ Preparación y redacción de documentos, informes técnicos etc.
  - ✓ Uso y manejo de Office 2010
  - ✓ Experiencia en conducción de vehículos automotores con licencia vigente
  - ✓ Experiencias en trabajo comunitario en programas de prevención o promoción de la salud, desarrollo comunitario/rural
  - ✓ 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
- Capacidad para trabajar en base a resultados
- Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios
- Tacto social para relacionarse con funcionarios públicos, de organizaciones populares, o representantes de la sociedad civil organizada
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para la toma de decisiones oportunas y resolución de problemas dentro de su nivel de competencia.
- Residir permanentemente en la zona de trabajo asignada
- Organizado y capaz de informar y seguir instrucciones emanadas de las instancias superiores, en forma eficaz y eficiente,
- Excelente capacidad de comunicación interpersonal;

- Habilidad para facilitar discusiones grupales, capacidad de escucha y respeto por las opiniones diferentes a la suya
- Capacidad de redactor informes claros y concisos
- Comprensión y conocimiento de la realidad comunitaria

### **SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A PRESENTAR SU INTERÉS**

#### **II. REQUERIMIENTOS A CUMPLIR**

Los requerimientos a cumplir 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 gestoras 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 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.
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 la SSIS 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 la SSIS considere pertinentes para el traslado de información a las personas beneficiarias.
13. Servir de apoyo territorial de la SSIS ante las Secretarías 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 gestoras 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.

### **III. COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS.**

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.

### **IV. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

La prestación de los servicios técnicos se estima en 10 meses a partir de la firma hasta diciembre del 2017 y se desarrollará en la zona de asignada.

Pagados mensualmente 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.

El Contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta según se establece en las Leyes de la República de Honduras.

### **V. PRODUCTOS A ENTREGAR:**

- 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.

### **VI. UBICACIÓN DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS**

Los servicios técnicos a contratar deberán ser prestados en el Departamento indicado en el cuadro adjunto y la sede municipal dentro del mismo deberá ser consensuada con el Supervisor Regional y La Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

## **I. 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.

## **II. 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.

**Los consultores interesados en participar deberán enviar su hoja de vida actualizada y detallada, indicando el número o nombre de la referencia del proceso al cual están participando, al siguiente correo electrónico: [adquisiciones.praf@hotmail.com](mailto:adquisiciones.praf@hotmail.com), El último día para expresar interés es el 08 de marzo del 2017.**

**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
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	
<b>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.</b>	<b>10</b>
<b>Experiencia de por lo menos 2 años en:</b>	<b>80</b>
<b>Supervisión, ejecución, evaluación de Programas Sociales.</b>	<b>10</b>
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
<b>Experiencia en Trabajos de Campo, que permitan el conocimiento de la Problemática Social de Honduras</b>	<b>10</b>
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
<b>Dirección y manejo de personal</b>	<b>10</b>
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
<b>Procesos administrativos en instituciones públicas</b>	<b>10</b>
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
<b>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.</b>	<b>20</b>
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
<b>Preparación y redacción de documentos, informes técnicos etc.</b>	<b>10</b>
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
<b>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.</b>	<b>10</b>
Más de dos años	10
Dos años	7
Igual o menor a dos años	0
<b>Otros</b>	<b>10</b>
Uso y manejo de Office 2010	10
Experiencia en conducción de vehículos automotores con licencia vigente	Obligatorio
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



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.

**Nota:** La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: **gestores3371@gmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 6 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media y este “Formato de Expresión de Interés”.

**SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A EXPRESAR SU INTERES**

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/003/SSIS/PRAF/BID/3371/2017**

**Contratación de 16 Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF**

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

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 en la contratación de Gestores Sociales para el Programa Vida Mejor SSIS/PRAF, para:

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención.

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

Teléfono: \_\_\_\_\_

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

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

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS DE 16 GESTORES SOCIALES PARA EL PROGRAMA VIDA MEJOR

### I. ESPECIFICACIONES

El interesado en ofrecer sus servicios técnicos deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

#### **Formación Académica:**

Título de Nivel Medio: En Ciencias Sociales, Bachiller en Ciencias y Letras, en Promoción Social, Profesores de Educación, Promotores Sociales, u otras carreras de nivel medio con experiencia en promoción social.

#### **Experiencia Profesional:**

- Experiencia en trabajos de campo que permita el conocimiento general de la problemática real de Honduras en el contexto rural.
- Experiencia en Levantamientos de encuestas, censos y/o fichas socioeconómicas.
- Experiencia en capacitación, transcripción y elaboración de informes.
- Experiencia en trabajos en equipos interdisciplinarios con enlaces del Programa Vida Mejor y de las Secretarías Desarrollo e Inclusión Social, Salud, Educación, Programa de Asignación Familiar (PRAF) y otras instituciones dentro de la comunidad tales como: Alcaldías Municipales, Organizaciones de Sociedad Civil, COPECO, ONG's presentes en la comunidad, autoridades religiosas u otras afines.
- Experiencia deseable en procesos relacionados con y Transferencias Monetarias y/o no Monetarias.

### II. REQUERIMIENTOS A CUMPLIR

1. Integrar en forma activa los Comités Comunitarios de Desarrollo Educativo establecidos en la "Ley Fundamental de Educación", a los cuales se integrarán los Comités Comunitarios Vida Mejor organizados bajo la nueva figura.
2. Ser la persona responsable del seguimiento y Coordinación del Levantamiento de las Actas.
3. Informar y capacitar a las y los miembros de los Comités participantes en el Programa sobre el "Plan de Todos", Estrategia Vida Mejor, Oportunidades en Sectores Vulnerables o en Pobreza Extrema u otros afines.
4. Dar seguimiento a las capacitaciones que se brindan a los participantes en los diferentes programas que dirige la Sub-Secretaría de Desarrollo e Integración Social (SSDIS-PRAF).
5. Recolectar y procesar desde las instancias territoriales, la información recibida a través de los mecanismos de "Recomendaciones, Quejas y Denuncias" y enviarlas al coordinador departamental para su debido trámite en la instancia pertinente.
6. Recibir la inducción y capacitaciones que el SSDIS-PRAF considere pertinentes para el traslado de información a las personas beneficiarias y otras atinentes a su cargo.
7. Servir de apoyo territorial a la SSDIS-PRAF para el seguimiento a las corresponsabilidades en educación, salud y nutrición, de tal manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los diversos programas que forman parte de la Estrategia Vida Mejor, en lo que corresponda a las responsabilidades asignadas a la Sub-Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
8. Apoyar el Proceso de Verificación de corresponsabilidades en los componentes de Salud y Educación y cualquier otro que el programa estime conveniente.
9. Verificar que los procesos de seguimiento y registro de corresponsabilidades sean desarrollados de manera de eficiente por el personal de Salud y Educación de manera correcta y completa.

10. Apoyar y dar seguimiento al proceso de revisión y recolección de corresponsabilidades y otras informaciones relevantes sobre las/los participantes para ser enviadas al coordinador departamental, para su debido y oportuno trámite hasta su llegada a la entidad responsable en la SSDIS-PRAF.
11. Apoyar todo el proceso de entrega de Transferencias Monetarias y No Monetarias, Créditos de Oportunidades para Sectores Vulnerables y otros beneficios que atañen al SSDIS-PRAF.
12. Aplicar los criterios y procedimientos de validación y control de calidad de la información de conformidad con las instrucciones emanadas del Nivel Central y en cumplimiento a las leyes y reglamentos del Programa.
13. Elaborar informes quincenales e Informe Mensual de las actividades realizadas y otros solicitados por las autoridades de la SSDIS-PRAF y presentarlos a los Supervisores Regionales para su revisión y trámite a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano (DPDH).
14. Recolectar y clasificar la documentación que corresponda, para realizar los cambios resultantes de las inconsistencias encontradas en la depuración del listado de beneficiarios.
15. Entregar la documentación recopilada en campo debidamente ordenada y firmada en tiempo y forma.
16. Otras actividades requeridas por parte de la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano y/o Supervisores Regionales, que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades.
17. Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.
18. Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.
19. Asistencia puntual a la inducción y capacitaciones a que sea convocado/a.

### **III. COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

El proveedor de los servicios técnicos tendrá como autoridades inmediatas al Coordinador Departamental según el área que le sea asignada y a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

### **IV. DURACION DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

La prestación de los servicios técnicos se establece por un período estimado de 10 meses a partir de la firma del contrato hasta diciembre del 2017, sin perjuicio de rescindir el mismo si se presentare cualquiera de las causales que se invoque en el contrato correspondiente.

### **V. FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS:**

El pago de los servicios técnicos se establece de forma mensual contra la presentación de informes quincenales e Informe Mensual aprobado por el/la Supervisor Departamental. Este valor incluye gastos de permanencia en la sede de residencia según el área asignada y los que visitare en función de su trabajo; igualmente incluye gastos de movilización de conformidad con el área asignada, viáticos y otros que requiera para el cumplimiento de este contrato. El Contratante efectuará la retención del Impuesto sobre la Renta, según se establece en las Leyes de la República de Honduras.

### **VI. PRODUCTOS ESPERADOS:**

1. Informes quincenales en los cuales deberá enlistar las actividades acordes con las funciones detalladas en los presentes Especificaciones Técnicas, que haya desarrollado durante el período de conformidad con el formato establecido, el cual será revisado y aprobado por el Supervisor Regional respectivo.
2. Informe mensual en el que consolide las actividades quincenales reportadas, conforme formato oficial establecido, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Supervisor Regional correspondiente, como requisito indispensable para recibir la remuneración mensual establecida.



## **VII. UBICACIÓN DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

Los servicios técnicos a contratar deberán ser prestados en el Departamento que le sea asignado procurando por parte del contratante que corresponda al interés indicado en la solicitud de precalificación del aspirante. La sede dentro del Departamento responderá a consenso con el Supervisor Regional y la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano, de conformidad con las necesidades y requerimientos del Programa.

## **VIII. COBERTURA GEOGRÁFICA A ATENDER**

El proveedor de los servicios técnicos estará obligado atender un mínimo de 16 aldeas dentro de diferentes municipios, las cuales les serán asignadas de conformidad con el Departamento y sede asignada.

## **IX. 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.

## **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 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.

Listado de ubicación de los servicios

No.	Municipio	Cantidad	Depto.
1	San Francisco Bulnes	1	Gracias a Dios
2	Puerto Lempira	1	
3	Villeda Morales	1	
4	Esquipulas del Norte	1	Olancho
5	Mangulile y Yocón	1	
6	Guata y Jano	1	
7	El Rosario	1	
8	La Unión	1	
9	El Paraíso	1	El Paraíso
10	San Marcos de Colon	1	Choluteca
11	San Marcos de Colon	1	
12	Pespire	1	
13	El Corpus	1	
14	Comayagua	1	Comayagua
15	Siguatepeque	1	
16	Trujillo	1	Colón