

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



 SECRETARIA DE DESARROLLO
 E INCLUSION SOCIAL

Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP/SSIS)

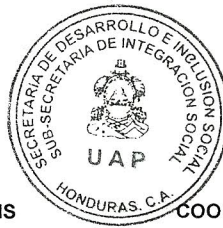

#	NÚMERO IDENTIFICACIÓN DE PROCESO	CONSULTORIA	TIPO/OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO	MONTO PRESUPUESTADO L.	VIGENCIA CONTRATO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTATUS	ENLACE HONDU COMPRAS
1	CI 006 SSIS BM 5603 2017	CONSULTORIA INDIVIDUAL PARA ELABORAR EL MANUAL OPERATIVO DEL A) REGISTRO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL (ROI), B) EL REGISTRO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA (RENPI), C) Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRADOS POR EL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SOCIAL (CENISS)	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	705,000.00	120 DIAS	BM	RECEPCION DE OFERTAS	<u>VER ENLACE</u>
2	CI 022 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN DE TRES (03) GESTORES SOCIALES PARA CHOLUTECA (2) Y GRACIAS A DIOS (1)	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	339,636.40	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA DICIEMBRE DEL 2017	BID	RECEPCION DE OFERTAS	<u>VER ENLACE</u>
3	CI 023 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN DE DIEZ (10) CONSULTORES PARA TUTORÍA PEDAGÓGICA	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	600,000.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	BID	RECEPCION DE OFERTAS	<u>VER ENLACE</u>
4	CI 024 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN DE 2 CONSULTORES COMO OFICIALES DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO EN APOYO A LA UCP/SSIS	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	928,401.95	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA DICIEMBRE DEL 2017	BID	RECEPCION DE OFERTAS	<u>VER ENLACE</u>
5	CI 025 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO JUNIOR EN INFRAESTRUCTURA	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	240,696.80	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	BID	RECEPCION DE OFERTAS	<u>VER ENLACE</u>
6	CI 026 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN ASISTENTE TÉCNICO UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS DE LA SUBSECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	310,482.00	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	BID	RECEPCION DE OFERTAS	<u>VER ENLACE</u>
7	CI 027 SSIS 3371 2017	CONSULTOR PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO AMPLIACIÓN DE COBERTURA DEL TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LOS DEPARTAMENTOS DEL OCCIDENTE DEL PAÍS	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	585,580.00	NOVENTA (90) DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO	BID	RECEPCION DE OFERTAS	<u>VER ENLACE</u>

8	EI 001 SSIS BM 5603 2017	SERVICIOS DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA EL DESARROLLO DEL "DIAGNÓSTICO Y DEFINICIÓN DE CALIDAD DEL RUP"	CONSULTORIA (FIRMA CONSULTORA)	-	1880,000.00	-	BM	RECEPCION DE OFERTAS	VER ENLACE
9	EI 007 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN DE DOS (2) DIGITADORES DEL PBVM-SESAL	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	94,500.00	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	BID	ELABORACION	VER ENLACE

NOTA: LOS PROCESOS QUE NO ESTAN CONCLUIDOS, SE ESTARA REMITIENDO LA INFORMACION COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTE AVANCE EN LOS MISMOS



LIC. TULLIO RIVERA
COORDINADOR DE UNIDAD DE ADQUISICIONES UCP/SSIS

LIC. ALBERTO SIERRA
COORDINADOR GENERAL UCP/SSIS




LIC. MARIELA PEREZ
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 006 SSIS BM 5603 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratar un Consultor Individual para Elaborar el Manual Operativo del a) Registro de la Oferta Institucional (ROI), b) el Registro Nacional de la Primera Infancia (RENPI), c) y los Sistemas Informáticos administrados por el Centro Nacional de Información del Sector Social (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 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.
Fecha de Inicio	07/07/2017 09:00:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	21/07/2017 05:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	21/07/2017 03:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	Banco Mundial
Modalidad	Concurso público nacional
Etapa	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoría
Lugar Recepción Ofertas	consultoriasceniss2017@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	consultoriasceniss2017@gmail.com consultoriasceniss2017@gmail.com consultoriasceniss2017@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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



**INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS
SELECCIÓN DE CONSULTORES POR PRESTATARIOS DEL BANCO MUNDIAL**

**REPÚBLICA DE HONDURAS
FINANCIAMIENTO ADICIONAL PARA EL PROYECTO DE APOYO AL SISTEMA
DE PROTECCIÓN SOCIAL
SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SSIS**

**CONSULTORÍA NACIONAL:
CI/006/SSIS/BM/5603/2017
“MAPEO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIOS DEL CENTRO NACIONAL DE
INFORMACIÓN DEL SECTOR SOCIAL (CENISS)”
CRÉDITO NO. 5603-HN**

La Sub Secretaría de Integración Social (SSIS), ha recibido del Banco Mundial un crédito y se propone utilizar una parte de los fondos de éste para contratar servicios de consultoría para el **“MAPEO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIOS DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SOCIAL (CENISS)”**.

Los servicios comprenden: Elaborar el Manual Operativo del a) Registro de la Oferta Institucional (ROI), b) el Registro Nacional de la Primera Infancia (RENPI), c) y los Sistemas Informáticos administrados por el Centro Nacional de Información del Sector Social (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 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.

La Sub Secretaría de Integración Social (SSIS) invita a consultores individuales elegibles a Expresar su Interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores individuales interesados deberán ser profesionales universitarios en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o carrera afín, con experiencia mínima de cinco (5) años en el cargo de Dirección o Gestión de Proyectos, tener mínimo dos (2) años de experiencia en la gestión de Sistemas de Información para la administración pública, poseer un mínimo de tres (3) experiencias “comprobables” mediante documento (Manual, Carta de Aceptación o Recomendación, etc.) en el Diseño e Implementación de Sistemas, poseer experiencia mínima en la elaboración y diseño de al menos dos (2) Manuales de Procesos asociados a Sistemas de Información, además poseer experiencia en la impartición de Talleres o Seminarios.

Los consultores deberán proporcionar información que indique que están calificados para suministrar estos servicios (Curriculum Vitae Actualizado con sus documentos de soporte).

Los consultores serán seleccionados conforme a los procedimientos indicados en las Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, Enero 2011, Revisado en Julio 2014.



Los consultores interesados pueden obtener más información y solicitar los Términos de Referencia de la Consultoría en el portal: www.honducompras.gob.hn y/o en la dirección de correo electrónico: consultoriasceniss2017@gmail.com .

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección de correo electrónico indicada a continuación, consultoriasceniss2017@gmail.com a más tardar el día **viernes 21 de Julio del 2017 antes de las 5:00 p.m.**, dirigidas al Lic. Alberto Sierra, Sub Secretaría de Integración Social (SSIS), Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Referencia: CI/006/SSIS/BM/5603/2017 “Mapeo de los Procesos de Negocios del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS)”

**ALBERTO SIERRA
COORDINADOR GENERAL
SSIS/UCP**



Enmienda No. 1

AMPLIACIÓN PLAZO PARA RECEPCIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

SELECCIÓN DE CONSULTORES POR PRESTATARIOS DEL BANCO MUNDIAL

REPÚBLICA DE HONDURAS
FINANCIAMIENTO ADICIONAL PARA EL PROYECTO DE APOYO AL SISTEMA
DE PROTECCIÓN SOCIAL
SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SSIS

CONSULTORÍA NACIONAL:
CI/006/SSIS/BM/5603/2017
“MAPEO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIOS DEL CENTRO NACIONAL DE
INFORMACIÓN DEL SECTOR SOCIAL (CENISS)”
CRÉDITO NO. 5603-HN

La Sub Secretaría de Integración Social (SSIS), ha recibido del Banco Mundial un crédito y se propone utilizar una parte de los fondos de éste para contratar servicios de consultoría para el **“MAPEO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIOS DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SOCIAL (CENISS)”**.

Los servicios comprenden: Elaborar el Manual Operativo del a) Registro de la Oferta Institucional (ROI), b) el Registro Nacional de la Primera Infancia (RENPI), c) y los Sistemas Informáticos administrados por el Centro Nacional de Información del Sector Social (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 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.

La Sub Secretaría de Integración Social (SSIS) invita a consultores individuales elegibles a Expresar su Interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores individuales interesados deberán ser profesionales universitarios en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o carrera afín, con experiencia mínima de cinco (5) años en el cargo de Dirección o Gestión de Proyectos, tener mínimo dos (2) años de experiencia en la gestión de Sistemas de Información para la administración pública, poseer un mínimo de tres (3) experiencias “comprobables” mediante documento (Manual, Carta de Aceptación o Recomendación, etc.) en el Diseño e Implementación de Sistemas, poseer experiencia mínima en la elaboración y diseño de al menos dos (2) Manuales de Procesos asociados a Sistemas de Información, además poseer experiencia en la impartición de Talleres o Seminarios.

Los consultores deberán proporcionar información que indique que están calificados para suministrar estos servicios (Curriculum Vitae Actualizado con sus documentos de soporte).



Los consultores serán seleccionados conforme a los procedimientos indicados en las Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, Enero 2011, Revisado en Julio 2014.

Los consultores interesados pueden obtener más información y solicitar los Términos de Referencia de la Consultoría en el portal: www.honducompras.gob.hn y/o en la dirección de correo electrónico: consultoriasceniss2017@gmail.com.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección de correo electrónico indicada a continuación, consultoriasceniss2017@gmail.com a más tardar el día **viernes 04 de Agosto del 2017 antes de las 5:00 p.m.**, dirigidas al Lic. Alberto Sierra, Sub Secretarías de Integración Social (SSIS), Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Favor tomar en consideración que se extiende el período para la presentación de Expresiones de Interés del 21 de Julio del 2017 al 04 de Agosto del 2017 para el proceso CI/006/SSIS/BM/5603/2017 “Mapeo de los Procesos de Negocios del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS)”.

Referencia: CI/006/SSIS/BM/5603/2017 “Mapeo de los Procesos de Negocios del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS)”



TULIO RIVERA
COORDINADOR UNIDAD DE ADQUISICIONES
SSIS/UCP

Términos de Referencia

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

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 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

Producto	Descripción	Plazo
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
Duración Total		120 días

VII. Monto y Forma de pago

El monto de la Consultoría es (USD. xx,xxx.xx), contra la entrega y aprobación de los productos de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 022 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación de tres (03) Gestores Sociales para Choluteca (2) y Gracias a Dios (1)
Fecha de Inicio	17/07/2017 01:16:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	24/07/2017 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	20/07/2017 01:17:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones3371@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Tullio Rivera, Coordinador de Adquisiciones, UCOPSSIS 2290-3500 serviciostecnicos3ciclo@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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

ONCAE | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS, 2016

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS DE 3 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 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 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS

La prestación de los servicios técnicos será 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 pagadero 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

Municipio	Cantidad de Gestores a contratar	Depto.
Villeda Morales	1	Gracias a Dios
San Marcos de Colon	1	Choluteca
El Corpus	1	

Nota: La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: **serviciostecnicos3ciclo@gmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y “Formato de Expresión de Interés” dirigido a:

CI 022 SSIS BID 3371 2017

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

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Fecha: _____ de _____ de 2017

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

El Departamento al cual estoy aplicando es: _____.

Municipio: _____

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Correo: _____

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE 3 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 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS

La prestación de los servicios técnicos será 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 pagadero 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

Municipio	Cantidad de Gestores a contratar	Depto.
Villeda Morales	1	Gracias a Dios
San Marcos de Colon	1	Choluteca
El Corpus	1	

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 023 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación de diez (10) consultores para Tutoría PEagógica
Fecha de Inicio	03/07/2017 01:35:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	11/07/2017 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	07/07/2017 01:35:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones3371@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Turio Rivera, Coordinador de Adquisiciones UCP/SSIS 22302299 adquisiciones3371@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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

ONCAE | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS, 2016



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de Servicios de diez (10) Consultores Técnicos de Tutoría Pedagógica para la Apertura Piloto del Décimo Grado en Escuelas Tercer Ciclo, Focalizadas por el Programa Bono Vida Mejor.

I. ANTECEDENTES

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

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje con docentes calificados que reúnan las aptitudes y competencias necesarias, para que desarrollen labores académicas a fin de cumplir con la Apertura Piloto del Décimo grado en Escuelas Bono.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

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

1. Desarrollar el plan de Estudios del décimo grado del Bachillerato en Ciencias y Humanidades con orientación en Emprendedurismo.
2. Adaptar los conocimientos sobre la disciplina que imparte y los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las características de los estudiantes.
3. Planificar los procesos de formación, enseñanza, aprendizaje y evaluación atendiendo al enfoque basado en competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales.



4. Participar regularmente de las reuniones de discusión y coordinación con el equipo de la Dirección del Centro Educativo, a fin de implementar las observaciones y recomendaciones alcanzadas.
5. Construir ambientes para que el aprendizaje de los alumnos y alumnas sea autónomo y colaborativo.
6. Efectuar tutorías a través de trabajo en casa cuando la población estudiantil así lo requiera.
7. Diseñar y aplicar estrategias de nivelación para alumnos con asistencia irregular a sus clases.
8. Realizar levantamientos de matrícula escolar de manera domiciliaria en las comunidades del área rural.
9. Vincular el contexto sociocultural y escolar con el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Diseñar estrategias de evaluación de los aprendizajes de acuerdo con el marco normativo vigente.
11. Utilizar la tecnología de la información y la comunicación con una aplicación didáctica y estratégica en distintos ambientes de aprendizaje.
12. Practicar y promover el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre sus colegas y entre los estudiantes.
13. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por la Secretaría de Educación y entidades del Estado que así lo requieran.
14. Cargar la información pertinente al décimo grado que atiende en el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE).
15. Elaborar mensualmente informes técnicos sobre el desempeño de su labor docente a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, Banco Interamericano de Desarrollo y otras instancias del Gobierno Central.
16. Colaborar en la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a los estudiantes con otros docentes y los directivos del Centro Educativo, así como con el personal de apoyo técnico pedagógico.



17. Emplear estrategias de rescate de población estudiantil cuando esta se ausente del Centro Educativo y de tutorías cuando se requieran en apoyo a los estudiantes.
18. Participar en proceso de actualización, construcción del conocimiento y adquisición de competencias para la implementación de la Modalidad.
19. Contar con una disposición favorable para la evaluación docente.
20. Promover y colaborar con su comunidad educativa en proyectos de participación social.
21. Y todas las demás que en el marco de sus funciones le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

Título Universitario en áreas relacionadas con Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Matemáticas.

Experiencia.

Mínimo de 02 años en:

- Docencia de Educación Media en Modalidades Alternativas en el área rural.
- Haber impartido más de dos áreas curriculares en Educación Media.
- Utilización de la Tecnologías de la información y la comunicación como herramienta pedagógica
- Utilización del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE).
- Elaboración y redacción de planes de trabajo e informes de seguimiento y resultados.
- Habilidades orales y escritas excelentes.
- Manejo de los programas informáticos de paquete Office e internet.



Otros:

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Residente en el departamento beneficiado, el tutor requerirá ser de la zona o vivir en la zona de influencia donde desarrollara la tutoría.
- El tutor será responsable de atender el décimo grado en un Centro Educativo beneficiado.

V. Lugar de Trabajo¹.

Centros Educativos del área rural en el departamento de Lempira ubicación que se detalla a continuación:

N	Municipio	Aldea	Código	Centro Educativo
1	Lepaera	Plan de los Robles	131300099	El Esfuerzo
2	Piraera	San Jerónimo	131500012	Álvaro Contreras
3	San Manuel De Colohete	Santa Teresa	131900005	18 De Noviembre
4	Tomalá	Azacualpa	132500004	Lempira
5	Gracias	Jacan	130100008	La Independencia

VI. MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA.

- La consultoría tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2017, a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollara en el departamento de Lempira.
- Cada uno de los Centros Educativos beneficiarios con la apertura piloto de décimo grado estarán siendo atendidos por dos tutores.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

Para efectos de la presente consultoría los pagos se harán mensuales contra entrega del Informe mensual aprobado por la Coordinadora del Programa Bono Vida Mejor en la Secretaría de Educación.

¹ En caso de considerarse cambios, estos deberán contar con el acuerdo de las partes y la No Objeción de la SEDUC.



VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 024 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación de 2 Consultores como Oficiales de Programación y Seguimiento en Apoyo a la UCP/SSIS
Fecha de Inicio	07/07/2017 09:00:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	12/07/2017 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	10/07/2017 04:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapa	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones3371@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lic. Alberto Sierra adquisiciones3371@gmail.com adquisiciones3371@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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



Tegucigalpa M.D.C. 12 de Julio del 2017

ENMIENDA No. 1

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

Referencia N° CI 024 SSIS 3371 2017

“CONTRATACION DE 2 OFICIALES DE PROGRAMACION
Y SEGUIMIENTO EN APOYO A LA UCP/SSIS”

AMPLIACIÓN PLAZO RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Estimados Señores participantes

Por medio de la presente se les informa que se extiende la fecha para la recepción de las hojas de vida del 12 al 14 de Julio del 2017 hasta las 04:00 p.m., para el proceso de “Contratación de 2 Oficiales de Programación y Seguimiento en Apoyo a La UCP/SSIS”. Favor tomar nota de lo anteriormente expuesto para poder presentar su expresión de interés y hoja de vida hasta la nueva fecha indicada.

Tulio Rivera
Coordinador Adquisiciones y Contrataciones
UCP/SSIS/PRAF

CC: Archivo



Tegucigalpa M.D.C. 12 de Julio del 2017

ENMIENDA No. 2

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


Referencia N° CI 024 SSIS 3371 2017

"CONTRATACION DE 2 OFICIALES DE PROGRAMACION
Y SEGUIMIENTO EN APOYO A LA UCP/SSIS"

AMPLIACIÓN PLAZO RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Estimados Señores participantes

Por medio de la presente se les informa que se extiende la fecha para la recepción de las hojas de vida del 14 al 18 de Julio del 2017 hasta las 04:00 p.m., para el proceso de "Contratación de 2 Oficiales de Programación y Seguimiento en Apoyo a La UCP/SSIS". Favor tomar nota de lo anteriormente expuesto para poder presentar su expresión de interés y hoja de vida hasta la nueva fecha indicada.


Tulio Rivera
Coordinador Adquisiciones y Contrataciones
UCP/SSIS/PRAF



CC: Archivo



Tegucigalpa M.D.C. 18 de Julio del 2017

ENMIENDA No. 3

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

Referencia N° CI 024 SSIS 3371 2017

“CONTRATACION DE 2 OFICIALES DE PROGRAMACION
Y SEGUIMIENTO EN APOYO A LA UCP/SSIS”

AMPLIACIÓN PLAZO RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Estimados Señores participantes

Por medio de la presente se les informa que se extiende la fecha para la recepción de las hojas de vida del 18 al 21 de Julio del 2017 hasta las 04:00 p.m., para el proceso de “Contratación de 2 Oficiales de Programación y Seguimiento en Apoyo a La UCP/SSIS”. Favor tomar nota de lo anteriormente expuesto para poder presentar su expresión de interés y hoja de vida hasta la nueva fecha indicada.

Tulio Rivera
Coordinador Adquisiciones y Contrataciones
UCP/SSIS/PRAF



CC: Archivo

Términos de Referencia
OFICIAL DE PROGRAMACION Y MONITOREO DE LA UAP/SSIS

I. ANTECEDENTES

Mediante decreto legislativo No. 087-2015 y 088-2015 el Congreso Nacional de la República de Honduras aprobó 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 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" el cual se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

Apoyar en la generación de información sistemática y oportuna sobre la programación, su seguimiento y resultados de las intervenciones de las operaciones que apoyan al Programa Bono Vida Mejor (PBVM).

III. ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el consultor son las que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento con los objetivos establecidos:

1. Apoyar técnica y operativamente todas las acciones inherentes al desarrollo de la Programación de la ejecución de las operaciones que apoyan al Programa Bono Vida Mejor (PBVM), velando porque su implementación cumpla con todos los objetivos sustantivos y que sean desarrolladas en el marco de las normas y políticas de las distintas fuentes financieras.
2. Apoyar en la preparación de los Planes Operativos Anuales y Plurianuales de las operaciones de crédito y préstamo, participando en las actividades de programación con todas las instancias participantes del programa, asegurando que la calidad de su formulación cumpla los estándares definidos por las fuentes financieras, y realizar las subsiguientes actualizaciones y revisiones.
3. Apoyar los ejercicios de programación y planes de trabajo de las Direcciones Técnicas de la SSIS y otras instancias participantes de las operaciones del PBVM con las actividades que se encuentren en el marco de los convenios de préstamo y créditos suscritos, asegurando el alineamiento y contribución con los objetivos del Programa.
4. Mantener actualizados los instrumentos de programación y seguimiento de la ejecución, apoyar en la identificación oportuna de desviaciones y actividades críticas que deberán recibir atención prioritaria alertando sobre los riesgos y realizar las recomendaciones de acciones correctivas al equipo de trabajo, apoyando el proceso de toma de decisiones.
5. Realizar revisiones periódicas contribuyendo para que los presupuestos y planes de adquisiciones se encuentren alineados con las programaciones de ejecución.
6. Registrar las operaciones en los sistemas informáticos nacionales: SNIPH, SIAFI-UEPEX, SIAFI-GES, ROI, SIGEA y otros, así como en los definidos por las fuentes financieras: PEP, POA, PGI, PMR, y otros que se encuentren vigentes, en coordinación con las instancias responsables de su administración y mantener actualizados los archivos electrónicos.
7. Manener estrecha comunicación con enlaces de las Instancias de Programación y Seguimiento en la ejecución: UPEG, SEFIN, Secretaría de Coordinación General, Torre de Control, así como con otros

actores relacionados a las operaciones en ejecución, a fin de asegurar una comunicación eficaz y eficiente sobre temas de Programación y Seguimiento.

8. Recolectar información y elaborar informes de avance en la ejecución de alto nivel y reportes de ejecución en las diferentes periodicidades previamente establecidas, asegurando la fiabilidad de los datos reportados, así como la elaboración de otros informes y reportes que sean solicitados por la Gerencia de Programación y Seguimiento de la UAP/SSIS.
9. Apoyar en la formulación y registro del presupuesto anual de las operaciones en lo referido a la programación física de las operaciones definida anticipadamente con las instancias participantes del Programa.
10. Apoyar en el diseño, seguimiento y actualización periódica de los indicadores de las operaciones en ejecución, y conforme a los resultados alcanzados, identificar hallazgos y presentar recomendaciones que apoyen a fortalecer la ejecución de las operaciones.
11. Llevar adecuado registro y seguimiento oportuno de las cláusulas contractuales de los convenios de préstamos y crédito vigentes, asegurando que los mismos sean cumplidos de manera eficaz, a través de un seguimiento documental de los mismos.
12. Recolectar información para mantener actualizados los planes de acción que se deriven de las Auditorías Externas de las operaciones.
13. Apoyar en la preparación y seguimiento de comunicaciones oficiales de la Unidad de Programación y Seguimiento de la UAP/SSIS con otras Instituciones participantes del gobierno y/o fuentes financieras.
14. Realizar visitas de inspección técnica en los lugares de cobertura de los proyectos en ejecución, analizando los avances logrados conforme a los objetivos planteados y presentar los informes correspondientes, identificando, los hallazgos encontrados y las recomendaciones del caso.
15. Proponer y apoyar en el diseño y validación de instrumentos de recolección de información, apoyar en su implementación, tabulación e informes de resultados.
16. Apoyar en la preparación de insumos y participar en la revisión de cartera y misiones de revisión y seguimiento que se lleven a cabo y dar seguimiento a los acuerdos suscritos.
17. Cuando sea requerido, apoyar como contraparte de las consultorías nacionales e Internacionales que sean contratadas para apoyar las actividades del Programa.
18. Participar en los eventos de capacitación que promueve el Programa.
19. Apoyar en la recopilación de lecciones aprendidas y experiencias en la ejecución.
20. Apoyar en la preparación de documentos y presentaciones de alto nivel relacionadas con las operaciones que constituyen el PBVM.
21. Realizar otras actividades en apoyo al Programa que sean asignadas por el Gerente de Programación y Seguimiento de la UAP/SSIS.
22. Emitir informes mensuales que avalen el progreso de consultoría.

IV. FORMACION Y EXPERIENCIA

- Educación: Licenciatura en Administración, Ingeniería o Económicas. Preferiblemente con grado de Maestría en Gestión o Administración de Proyectos, o similares.
- Experiencia: Experiencia General de al menos 5 años en la Implementación de proyectos de Inversión social con fondos nacionales y/o de financiamiento externo. Experiencia Específica de al menos 3 años en la programación y monitoreo de operaciones de Inversión social ejecutados bajo las políticas de financiamientos externos, preferiblemente bajo políticas BID y BM. Conocimiento en el uso de sistemas nacionales SIAFI-UEPEX, SIAFI-GES, SNIPH, ROI, SIGEA, y del MS Project. Amplio conocimiento en el seguimiento de indicadores de desempeño y de Instrumentos de programación y seguimiento de fuentes externas.

- Enfoque al Cliente: Trabaja de manera colaborativa con otros, con orientación al detalle y con una demostrada capacidad analítica bajo un estricto comportamiento ético en su desempeño.

V. DEPENDENCIA JERARQUICA

El consultor tendrá como autoridad inmediata superior la Gerencia de Programación y Seguimiento de la UAP/SSIS.

VI. UBICACIÓN

La sede principal será la ciudad de Tegucigalpa, en las instalaciones de la Sub Secretaría de Integración Social, pudiendo temporalmente desplazarse al área de Intervención del programa cuando su trabajo lo requiera.

VII. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración de xx (xx) meses, a partir del xx de xx al 31 de diciembre de 2017.

En función a los tiempos de ejecución y nivel de esfuerzos, el monto total de los servicios de consultoría es de XXX (L.XX), valor que se desglosa de la manera siguiente:

Pago correspondiente a los meses de enero a diciembre con fondos del PO 3371/BL-HO por L.XX, con pagos mensuales de L.xxx.

Más dos bonificaciones por desempeño:

- Una bonificación pagadera en junio de 2017 con fondos del PO 3371/BL-HO por un máximo del 15% del monto total de la consultoría que suma un valor de L.xxxx.
- Una bonificación pagadera en diciembre de 2017 con fondos del PO 3371/BL-HO por un máximo del 15% del monto total de la consultoría que suma un valor de L.xxxx.

Los pagos se harán efectivos al consultor previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno del Gerente de Programación y Seguimiento de la UAP/SSIS.

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 025 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación de un técnico Junior en infraestructura
Fecha de Inicio	17/07/2017 01:22:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	24/07/2017 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	20/07/2017 01:22:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones3371@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Tulio Rivera, Coordinador de Adquisiciones UCP/SSIS 22302299 adquisiciones3371@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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

ONCAE | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS, 2016

Nota: La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: **serviciostecnicos3ciclo@gmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y "Formato de Expresión de Interés" dirigido a:

CI 025 SSIS BID 3371 2017

SE ALIENTA EN PARTICULAR A LAS MUJERES A PARTICIPAR

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

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Fecha: _____ de _____ de 2017

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

El Departamento al cual estoy aplicando es: _____.

Municipio: _____

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Correo: _____

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE UN (1) TECNICO JUNIOR EN INFRAESTRUCTURA EN EI MARCDEI PROGRAMA
VIDA MEJOR

I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la Republica de Honduras, Aprobo, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Prestamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo {BID}, en su condici6n de Prestamista y el Gobierno de la Republica de Honduras, en su condicion de Prestatario del Financiamiento de h sta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de D61ares de los Estados Unidos de America {US\$ 109,870,000.00}, fondos destinados a financiar Proyecto Apoyo al Sistema de Proteccion Social {Programa Vida Mejor} amparado en el articulo 70 del Decreto No. 17-2010.

Considerando que segun se establece en el Contrato de Prestamo: Componente 2. Fortalecimiento de la Oferta de Servicios del Tercer Ciclo de Educaci6n Basica con enfasis en zonas rurales focalizadas, 2.04 indica que se apoyara la expansion de la oferta del tercer ciclo de educacion para reducir parcialmente la brecha de oferta. Para esto se financiara: (i) la rehabilitacion/ampliacion de infraestructura educativa (150 m6dulos} con el acceso a tecnologias de la informacion, materiales educativos y capacitacion docente; (ii) la continuacion de la provision de servicios educativos de tercer ciclo basado en modalidades flexibles y el cual ha sido desarrollado por la SE con apoyo del Instituto Hondurefio de Educaci6n por Radio, esperando generar alrededor de 30,000 cupos para estudiantes; (iii) apoyo institucional ala SE; y, (iv) una evaluacion cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados.

Considerando que para efectos del Componente 2, se coordinara con la SE a traves dLa Subsecretaria de Asuntos Tecnicos Pedagogicos y se fortalecera la UCP-SSIS/SEDIS con el personal tecnico y especializado en adquisiciones para la ejecuci6n de las obras.

II. OBJETIVOS:

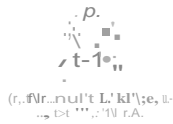
Garantizar la buena administraci6n y seguimiento a contratos de obra de ampliaci6n del tercer ciclo de Educaci6n Basica para que sean entregados fisica y financieramente a satisfacci6n de los usuarios.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORfA:

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

Actividades administrativas

1. Verificar que los expedientes que contienen las formulaciones estan completos conforme los criterios establecidos y listos para iniciar el proceso de contrataci6n
2. Llevar control de las formulaciones ingresadas a la unidad y mantenerlas ordenadas, archivadas y resguardadas tanto fisica como digital.
3. Apoyar el desarrollo de procesos de contratacion
4. Participar en comisiones de evaluaci6n
5. Revision documental de 6rdenes de cambio, ampliaciones de plazo etc.
6. Vigilancia, control y seguimiento de las fianzas garantias presentadas por los contratistas
7. Emitir opiniones tecnicas cuando se les soliciten
8. Asistir a reuniones
9. Actualizar y dar seguimiento en Proyecto a los proyectos en ejecuci6n
10. Presentar informes mensuales o cuando se les soliciten
11. Apoyar en el seguimiento financiero de los proyectos



12. Revisar los informes de los supervisores de las obras
13. Revisar que los recibos, facturas y demás estén correctos y cumplan con los requerimientos administrativos
14. Dar seguimiento a los procesos de pago y apoyar en la resolución de los problemas cuando se presenten
15. Seguimiento a los PEP individuales y generales
16. Llevar un expediente de los informes ambientales de cada proyecto

Actividades de campo

1. Efectuar visitas a las obras para revisar el avance físico y financiero
2. Verificar en el sitio de las obras el cumplimiento de las medidas ambientales
3. Participar en las recepciones finales de obra
4. Verificar que la calidad de obra cumpla con lo pactado en el contrato
5. Verificación en el sitio de la obra de la eficiente utilización de los fondos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

- Profesional universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Experiencia:

Mínimo de 5

años en:

- Proceso de control de calidad administrativa de proyectos de infraestructura en temas de:
 - o Estimaciones, ordenes de cambio
 - o Documentación
 - o Seguimiento financiero
- Supervisión de proyectos de infraestructura de preferencia escolar con énfasis en controles de calidad
- Administración de contratos de obra
- Procesos administrativos
- Seguimiento físico y financiero de proyectos en Proyecto
- Monitoreo y seguimiento de proyectos de infraestructura en PEP
- Manejo avanzado de programas de computación como: AutoCAD, Project, ofimática, internet, power point, entre otros

Otros:

- Disponibilidad de tiempo y de salir fuera de la ciudad

V. Lugar de Trabajo.

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

VI. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.

La consultoría será a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017, las cuales desarrollará en las oficinas del Programa, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera, para lo cual se le pagarán los viáticos que conforme a ley le corresponde.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORFA.

Para efecto de la presente consultorfa los pagos se haran mensualmente contra entrega y aceptaci6n del informe mensual, aprobado por la Coordinaci6n tecnica/o Coordinador de la UCP.

los pagos se haran efectivos al consultor previo a la presentaci6n de un informe de actividades mismo que contara con el visto buena del Coordinadonacion tecnica y/o del Coordinador de la UCP.

VIII. DIRECCION Y SUPERVISION DEL CONTRATO

La coordinaci6n y supervision del trabajo de la consultorfa sera responsabilidad de la Coordinaci6n de la Unidad tecnica.

IX. VACACIONES

El proveedor podra gozar de un (1) dia de vacaciones par cada mes trabajado, consensuando fecha con el Coordinador de Infraestructura.

X. CAUSAS PARA RESCINDIR EI CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS.

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisi6n Evaluadora considerare que cumple los requisitos para ser Contratado, debera aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Per incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipulada en los terminos de referenda, u otras que indicaran sus superiores jerarquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la instituci6n pierde la confianza en el contratado en la prestaci6n de sus servicios.
- Par cometer o Incurrir en aetas inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Par revelar asuntos tecnicos o dar a conocer informacion confidencial sobre su trabajo a juicio de la Instituci6n.
- Par inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Par ser condenado en los Tribunates de Justicia par la comisi6n de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) dias completos y consecutivos o durante 3 (tres) habiles en el termino de un mes.
- Por todo dafio material causado dolosamente al equipo, vehiculo, instrumentos, locales de trabajo, papelerfa y demas implementos que le hayan sido proporcionados, ara la ejecuci6n de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehiculos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones tecnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminaci6n del contrato que se suscribiere.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (1) TECNICO JUNIOR EN INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DEL PROGRAMA VIDA MEJOR

I. ANTECEDENTES

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

Considerando que según se establece en el Contrato de Préstamo: **Componente 2. Fortalecimiento de la Oferta de Servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales focalizadas**, 2.04 indica que se apoyará la expansión de la oferta del tercer ciclo de educación para reducir parcialmente la brecha de oferta. Para esto se financiará: (i) la rehabilitación/ampliación de infraestructura educativa (150 módulos) con el acceso a tecnologías de la información, materiales educativos y capacitación docente; (ii) la continuación de la provisión de servicios educativos de tercer ciclo basado en modalidades flexibles y el cual ha sido desarrollado por la SE con apoyo del Instituto Hondureño de Educación por Radio, esperando generar alrededor de 30,000 cupos para estudiantes; (iii) apoyo institucional ala SE; y, (iv) una evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados.

Considerando que para efectos del Componente 2, se coordinará con la SE a través de la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos y se fortalecerá la UCP-SSIS/SEDIS con el personal técnico y especializado en adquisiciones para la ejecución de las obras.

II. OBJETIVOS:

Garantizar la buena administración y seguimiento a contratos de obra de ampliación del tercer ciclo de Educación Básica para que sean entregados física y financieramente a satisfacción de los usuarios.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

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

Actividades administrativas

1. Verificar que los expedientes que contienen las formulaciones están completos conforme los criterios establecidos y listos para iniciar el proceso de contratación
2. Llevar control de las formulaciones ingresadas a la unidad y mantenerlas ordenadas, archivas y resguardadas tanto física como digital.
3. Apoyar el desarrollo de procesos de contratación
4. Participar en comisiones de evaluación
5. Revisión documental de órdenes de cambio, ampliaciones de plazo etc.
6. Vigilancia , control y seguimiento de las fianzas garantías presentadas por los contratistas
7. Emitir opiniones técnicas cuando se les soliciten
8. Asistir a reuniones
9. Actualizar y dar seguimiento en Proyecto a los proyectos en ejecución
10. Presentar informes mensuales o cuando se les soliciten
11. Apoyar en el seguimiento financiero de los proyectos

12. Revisar los informes de los supervisores de la obras
13. Revisar que los recibos, facturas y demás estén correctos y cumplan con los requerimientos administrativos
14. Dar seguimiento a los procesos de pago y apoyar en la resolución de los problemas cuando se presenten
15. Seguimiento a los PEP individuales y generales
16. Llevar un expediente de los informes ambientales de cada proyecto

Actividades de campo

1. Efectuar visitas a las obras para revisar el avance físico, y financiero
2. Verificar en el sitio de las obras el cumplimiento de las medidas ambientales
3. Participar en la recepciones finales de obra
4. Verificar que la calidad de obra cumpla con lo pactada en el contrato
5. Verificación en el sitio de la obra de la eficiente utilización de los fondos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

- Profesional universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Experiencia:

Mínimo de 5

años en:

- Proceso de control de calidad administrativa de proyectos de infraestructura en temas de :
 - Estimaciones, ordenes de cambio
 - Documentación
 - Seguimiento financiero
- Supervisión de proyectos de infraestructura de preferencia escolar con énfasis en controles de calidad
- Administración de contratos de obra
- Procesos administrativos
- Seguimiento físico y financiero de proyectos en Project
- Monitoreo y seguimiento de proyectos de infraestructura en PEP
- Manejo avanzado de programas de computación como : AutoCAD, Project, ofimática , internet , power point, entre otros

Otros:

- Disponibilidad de tiempo y de salir fuera de la ciudad

V. Lugar de Trabajo.

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

VI. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.

La consultoría será a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017, las cuales desarrollará en las oficinas del Programa, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera, para lo cual se le pagaran los viáticos que conforme a ley le corresponde.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

Para efecto de la presente consultoría los pagos se harán mensualmente contra entrega y aceptación del informe mensual, aprobado por la Coordinación técnica/o Coordinador de la UCP.

Los pagos se harán efectivos al consultor previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno del Coordinación técnica y/o del Coordinador de la UCP.

VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Coordinación de la Unidad técnica.

IX. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Coordinador de Infraestructura.

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

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 026 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación Asistente Técnico Unidad Coordinadora de Proyectos de la Subsecretaría Inclusión Social
Fecha de Inicio	12/07/2017 09:13:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	19/07/2017 05:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	19/07/2017 04:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones.praf@hotmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lourdes Carías 2230-2299 adquisiciones.praf@hotmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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



ADENDA NO.1


Ref.: CI 026 SSIS 3371 2017, “Asistente Técnico Unidad Coordinadora de Proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo e Inclusión Social”

AMPLIACION RECEPCION HOJAS DE VIDA

Estimado Sres.:

Muy respetuosamente se les comunica que se ha extendido el plazo para la recepción de hojas de vida hasta el 26 de julio del 2017. Por lo que agradecemos tomar nota.

Atentamente,


Tulio Rivera
Coordinador de Adquisiciones
SSIS/PRAF/UCP





CI 026 SSIS 3371 2017

TERMINOS DE REFERENCIA

Contratación Asistente Técnico Unidad Coordinadora de Proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo e Inclusión Social

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 DE LA CONSULTORIA

Apoyar a la Coordinación General del Programa en las cuestiones administrativas y técnicas de la UCP, además de redactar documentos, programar reuniones, mantener el archivo con la documentación y correspondencia del programa .

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Gestionar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la coordinación del programa.
2. Colaborar con los diferentes actores que componen la UCP, según los sectores y ámbitos del Programa.
3. Colaborar con la redacción de documentos, cartas, memorandos y oficios de acuerdo a los borradores e instrucciones recibidas, dirigidas al BID y otra contraparte del programa.
4. Contribuir mediante la implementación de las recomendaciones de las diferentes coordinaciones que componen la UCP, con el fin de eficientar los recursos del programa y obtener una mejora continua en cuanto a la calidad de los servicios brindados y solicitados.
5. Llevar registro calificado y clasificado de los documentos, cartas, memoranda y oficios, y dar seguimiento a la ejecución de los procedimientos solicitados o establecidos en la UCP.
6. Llevar el registro y archivo correlativo de la documentación enviada y requerida por el BID.
7. Llevar el libro de registro (Físico y electrónico) detallado de las No Objeciones solicitadas y otorgadas por el BID.
8. Dar seguimiento a cada solicitud de No Objeción enviadas al BID.



9. Convocar a requerimiento de la Coordinación del Programa a reuniones programadas.
10. Revisar la documentación para firma entregada por cada uno de los componentes y revisar si cuenta con la documentación de soporte, para que se realice la debida firma de los mismos por la coordinación.
11. Llevar el control de expedientes de personal y las acciones administrativas (permisos, ausencias injustificadas, etc.).
12. Tomar y transcribir ayudas memorias u otros documentos solicitados por la Coordinación del Programa.
13. Recibir correspondencia, distribuir y llevar secuencia de la documentación del programa.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

Formación a nivel medio: Secretaria Comercial, Perito Mercantil y Contador Público, Maestro, Bachiller en Ciencias y Letras etc.

Experiencia:

- Mínimo de tres (3) años en :
 - Recepción, manejo y archivo de documentos
 - Atención al publico
 - Recepción , revisión y seguimiento de correspondencia
 - Experiencia demostrada en trabajo interinstitucional
 - Conocimiento y manejo
 - Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7
 - Aplicativos ofimáticos Microsoft Word ,Excel (mínimo)

Otros:

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Trabajar bajo presión y horarios fuera de oficina

V. LUGAR DE TRABAJO

Tegucigalpa – Francisco Morazán, Oficinas de la Sub Secretaria de Integración Social, en la Unidad Coordinadora de Proyectos sin perjuicio de que, por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagaran los viáticos conforme a ley.

El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de metas, los cuales se definirán de acuerdo a la carga de trabajo.



VI. SUPERVISION Y COORDINACION

La supervisión estará a cargo del Coordinador de la Coordinación General del Programa este último también aprobará los productos presentados.

VII. FORMA DE PAGO Y MONTO DEL CONTRATO

La consultoría se desarrollará a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.

VIII. 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.

IX. 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 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.

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

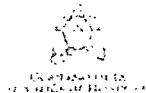
Expediente	CI 027 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Consultor para la Evaluación del proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica en los Departamentos del Occidente del País
Fecha de Inicio	11/07/2017 09:00:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	24/07/2017 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	21/07/2017 04:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones3371@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lic. Alberto Sierra 22302299 adquisiciones3371@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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

ONCAE | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS, 2016



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de servicios de un (01) consultor para la Evaluación del proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica en los Departamentos del Occidente del País.

Antecedentes

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

Breve contexto del país

Siendo la educación uno de los derechos humanos fundamentales, también se vuelve un medio vital para la promoción de la paz, valores, y libertades fundamentales, capaz de llevar a una persona a la realización personal y colectiva. En ese sentido es necesario promover la universalización del tercer Ciclo de Educación Básica, siendo uno de los desafíos más urgentes del Gobierno de la Republica de Honduras.

Lamentablemente, Honduras tiene una escolaridad promedio de 7, 8 años y el 12.1% de su población es analfabeta (INE, 2015), mientras que los países más desarrollados duplican la escolaridad promedio y prácticamente han desaparecido el analfabetismo. Esto ubica a la población hondureña en una posición que impide potenciar su desarrollo económico y social. Convertir el tema educativo en un desafío, significa dar el primer paso para que sea factible alcanzar mejores condiciones de vida para la sociedad en general.

Para que Honduras pueda lograr una mayor escolarización tiene que alcanzar mayores niveles de cobertura y asegurar que la población tenga la oportunidad de acceder a los servicios educativos. Sin embargo, históricamente, este país ha tenido limitaciones para cumplir con este derecho. Los datos indican que existen importantes brechas no solo en el nivel pre básico, sino también en el Tercer Ciclo, en el nivel medio y a nivel superior, y en todo ellos se ha excluido a la población más vulnerable. La educación primaria (de primero a sexto grado) es la etapa en la

que se han obtenido resultados aceptables que se acercan a la universalización de la Educación Básica.

Con la ley Fundamental de Educación (LFE), se estableció la obligatoriedad de la educación básica de 9 años, no obstante, la oferta educativa de Tercer Ciclo (séptimo, octavo y noveno) es muy limitada y reduce las posibilidades de las (os) Jóvenes que deseen seguir estudiando. La baja cobertura se debe en buena medida a que no se tiene la opción para dar acceso, aun cuando la LFE establece la gratuidad y obligatoriedad de la educación básica de 9 años. A pesar de que Honduras se ha comprometido con alcanzar metas de cobertura, lo cierto es que los avances son insuficientes.

1.- Objetivos de la Evaluación

Objetivo General

- ✦ Realizar la Evaluación Operativa del Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica en los departamentos de Ocotepeque, Copán, Santa Bárbara, Lempira, Intibucá y La Paz.

Objetivos Específicos

- ✦ Determinar en qué medida la aplicación de la estrategia de Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica contribuye al cumplimiento de la Corresponsabilidad Escolar en el Marco del Programa Bono Vida Mejor y a la Universalización del Tercer Ciclo Educativo.
- ✦ Establecer el grado de avance que se ha tenido en el Tercer Ciclo de Educación Básica con la Ampliación de la Cobertura Educativa en el occidente del país.
- ✦ Analizar y valorar el trabajo realizado por la contraparte del convenio encargada de ejecutar el proyecto.
- ✦ Investigar la pertinencia, relevancia eficacia, eficiencia, sostenibilidad y aprendizajes del Proyecto, incluyendo la relación costo- beneficio.
- ✦ Identificar las mejores prácticas, lecciones aprendidas, principales oportunidades y limitaciones del Proyecto Ampliación de cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica.

2.- Alcance de la Evaluación

La evaluación operativa de la Ampliación del Tercer Ciclo debería realizar un análisis integral del proyecto, verificar y validar de forma selectiva, un número determinado de 25 visitas a Centros Educativos; definirían algún criterio para

determinar la muestra, ya que será selectiva; ubicado en la zona rural de los seis Departamentos beneficiados por el Proyecto.

Dicha evaluación operativa de Proyecto corresponde al periodo que abarca desde año 2014 al año 2017, ante dicha evaluación la Secretaría de Educación se compromete en poner a disposición la documentación sobre el Proyecto que sea requerida por el consultor.

3.- Enfoque de Evaluación

Sin perjuicio de que el consultor proponente pueda evaluar una batería de preguntas específicas para cada criterio de evaluación establecido previo a la aprobación de las mismas por parte de la Secretaría de Educación, proponemos las siguientes preguntas:

Pertinencia y Relevancia del Proyecto

- ¿Corresponde la intervención con las prioridades y necesidades de la población beneficiaria y de las contrapartes?
- ¿Han cambiado las prioridades de las instituciones y población beneficiaria desde la definición de la intervención? En caso afirmativo, ¿Cómo se ha adaptado la programación y ejecución del proyecto a dichos cambios?
- ¿Ha cambiado el contexto institucional en el que se desarrollan las actividades? En caso afirmativo, ¿Cómo se ha adaptado la programación y ejecución del Proyecto a dicho cambio?
- ¿En qué medida la concepción y el diseño del Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica, se inserta y alinea a las Políticas Educativas Nacionales?
- ¿El Proyecto responde a las prioridades y necesidades del grupo meta y otros actores del sistema educativo vinculados a los ámbitos de actuación del Proyecto?
- ¿Cuál es la relevancia de las intervenciones facilitadas por el Proyecto desde la perspectiva del grupo meta, los diferentes actores del sistema educativo, las prioridades de la Política Pública?
- ¿Cuál fue el grado de coherencia del diseño del Proyecto y la pertinencia de los indicadores de resultados así como las cadenas de resultados?
- ¿Hubo flexibilidad para adaptarse a contextos cambiantes durante la implementación del Proyecto?
- ¿Fue considerado adecuadamente en el Proyecto el tema transversal de enfoque de género?

Eficacia

- ¿En qué medida se está demostrando válida la lógica de intervención?
- ¿Cuál es el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos en la Política Sectorial para la implementación del Proyecto?

- ¿Se pueden cumplir los objetivos específicos de la intervención con los resultados planteados?
- ¿Cuáles son los avances del enfoque de género y como se está transversalizando en las diferentes intervenciones del Proyecto? Aportar recomendaciones.
- ¿Cuáles de los elementos del diseño e implementación del Proyecto son claves para la efectividad del Proyecto? ¿Cuáles han sido los factores de éxito?
- ¿Se han logrado otros efectos no previstos en la programación? Describalos.
- ¿Cómo han influido los resultados no previstos (si hubieran) en el alcance de los Objetivos propuestos?

Eficiencia

- ¿Se ha ejecutado el presupuesto y cronograma según lo previsto, tomando en cuenta el Sistema de Monitoreo y Medición de Resultados?
- ¿En qué medida ha sido eficiente el uso de los recursos financieros en la obtención de los resultados?
- Se poseen las herramientas didácticas para el desarrollo de las áreas curriculares del Tercer Ciclo.
- Es oportuna la entrega de todos los materiales didácticos para el desarrollo del Proyecto.
- Cuál ha sido la relación costo beneficio para las intervenciones del Proyecto, en función de las metas propuestas.
- ¿Ha habido flexibilidad para adaptarse a entornos cambiantes en la ejecución del Proyecto?
- ¿En qué medida la colaboración institucional y los mecanismos de gestión articulados han contribuido a alcanzar los resultados de la intervención?
- ¿Existen mecanismos de coordinación entre las Instituciones involucradas en la ejecución del Proyecto. ¿Qué mecanismos?
- ¿Cuáles han sido las fortalezas y debilidades del Proyecto en términos de planificación, implementación, monitoreo y sistematización/ lecciones aprendidas?

Viabilidad

- ¿Hay evidencia de que los cambios identificados en el proyecto son sostenibles o tienden a serlo?
- Tiene la contraparte capacidad de gestión para dar continuidad a los resultados del proyecto terminado?
- ¿Qué nivel de participación tiene las contrapartes en la toma de decisiones?
- ¿Las poblaciones beneficiarias, especialmente los alumnos y alumnas podrán seguir beneficiándose de las mejoras introducidas por el proyecto.

4.- Procedimiento

El procedimiento consistirá en:

- **Revisión de información secundaria**
 - Revisión y análisis de la documentación relacionada con el proyecto: formulación, presupuesto, datos, formularios, anexos, informes de seguimiento, fuentes de verificación y registros propios.
 - Otros que se identifiquen en el proceso de evaluación.

- **Reuniones, Talleres y entrevistas**
 - Entrevistas con el equipo técnico en las diferentes instituciones.
 - Entrevistas con informantes claves.
 - Grupos de discusión con representantes de beneficiarios.
 - Construcción de estándares o indicadores que permitan definir el nivel de avance en la implementación del modelo.
 - Definir según los resultados de la evaluación posibles intervenciones que mejoren el Proyecto y ayuden a alcanzar.

- **Observación directa**
 - Visitas a la construcción de centros educativos, entrevistas con actores relevantes, observación en la intervención directa.
 - Otras técnicas de intervención social.
 - Puesta en común: presentación de resultados preliminares con socios locales, contrapartes y personal que atiende los centros educativos del Tercer Ciclo con Modalidad Alternativa Presencial.
 - Resultados preliminares.
 - Resultados finales.

5.- Productos Esperados de la Consultoría:

Producto 1: Plan de actividades, metodología y cronograma de trabajo.

Producto 2: Informe preliminar sobre la Evaluación Operativa.

Producto 3: Informe Final y presentación en power point del Documento Técnico de la Evaluación Operativa a satisfacción de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, el que tiene la calidad en digital debidamente diagramado para su inmediata publicación a nivel escrito.

6.- Perfil del Puesto

Formación Académica:

- Profesional Universitario de las Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o Psicología de preferencia con estudios de posgrado a nivel de doctorado en áreas educativas o sociales.

Experiencia general: (5) años mínimo en:

1. trabajos relacionados con la evaluación de proyectos sociales con el uso de técnicas de investigación cualitativa y/o cuantitativa.
2. elaboración de diagnósticos participativos.

Experiencia específica: (2) años mínimo en:

1. trabajos relacionados con evaluación de proyectos educativos,
2. proyectos de modalidad flexible de educación
3. organización y capacitación a grupos comunitarios.

Otros:

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

7.- 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.

8.- Modalidad y monto de la consultoría.

- La consultoría tendrá una duración de **noventa (90) días hábiles**, a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollara en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaria de Educación.
- En función a los tiempos de ejecución y nivel de esfuerzos, el monto total de los servicio de consultoría es de **\$ 25,000**, valor con el cual el tutor cubrirá los gastos (impresiones, talleres, etc) para cumplir con las actividades del contrato; el contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

9.- Forma de pago.

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

- **Primer pago:** 20% 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. (siete días hábiles después de firmado el contrato).
- **Segundo pago:** 35% del monto total del contrato contra la presentación del Informe Preliminar sobre la Evaluación Operativa, (Descripción con evidencia) de los centros educativos, comunidades, Direcciones Municipales de Educación que fueron visitados. (60 días hábiles después de haber presentado el plan de trabajo).
- **TERCER PAGO:** 45% del monto total del contrato contra la presentación del Informe Final y presentación power point del Documento Técnico de la evaluación operativa (83 días hábiles después de firmar el contrato).

10.- 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.



Tegucigalpa M.D.C. 24 de julio del 2017

ENMIENDA No. 1

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

Referencia N° CI 027 SSIS 3371 2017

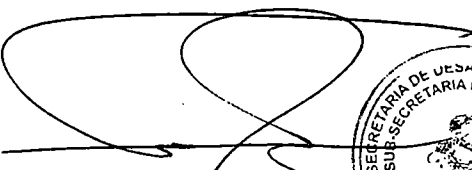
**"CONSULTOR PARA LA EVALUACION DEL PROYECTO AMPLIACION DE COBERTURA
DEL TERCER CICLO DE EDUCACION BASICA EN LOS DEPARTAMENTOS DEL
OCCIDENTE DEL PAIS"**

AMPLIACIÓN PLAZO RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Estimados Señores participantes

Por medio de la presente se les informa que se extiende la fecha para la recepción de las hojas de vida del 24 al 28 de Julio del 2017 hasta las 04:00 p.m., para el proceso de "Evaluación del Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo de Educación Básica en los Departamentos del Occidente del País"

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


Tulio Rivera
Coordinador Adquisiciones y Contrataciones
UCP/SSIS/PRAF



CC: Archivo

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	EI 001 SSIS BM 5603 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Obtener Expresiones de Interés para contratar servicios de consultoría de una FIRMA CONSULTORA para el desarrollo del "Diagnóstico y Definición de Calidad del RUP", con el fin de Implementar un nuevo marco de trabajo para gestionar personas, procesos y tecnología que habiliten al CENISS a apalancar la Información como un recurso de valor y al mismo tiempo, garantizar a las Instituciones del Estado, auditores, organismos cooperantes, entes reguladores y demás, la implementación de la mejora continua en la calidad de los datos y la información facilitada por el CENISS a través del RUP.
Fecha de Inicio	07/07/2017 09:00:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	21/07/2017 05:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	21/07/2017 05:00:00 p.m.
Tipo Fuente	(No Definida)
Fuente	(No Definida)
Modalidad	Precalificación
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	consultoriasceniss2017@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	consultoriasceniss2017@gmail.com consultori consultoriasceniss2017@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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

ONCAE | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS, 2016

Términos de Referencia

Consultoría para el Diagnóstico y Definición de Calidad del RUP

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

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), se requiere la necesidad de desarrollar una consultoría de fortalecimiento al Registro Único de Participantes (RUP). Esta consultoría apunta a elaborar un Diagnóstico y Definición de Calidad del RUP.

II. Objetivos de la Consultoría

Objetivo General

Implementar un nuevo marco de trabajo para gestionar personas, procesos y tecnología que habiliten al CENISS a apalancar la información como un recurso de valor y al mismo tiempo, garantizar a las Instituciones del Estado, auditores, organismos cooperantes, entes reguladores y demás, la implementación de la mejora continua en la calidad de los datos y la información facilitada por el CENISS a través del RUP.

Para lograr un buen Gobierno de los Datos es necesario llevar a cabo 6 pasos:

1. Establecer metas
2. Definir métricas
3. Tomar decisiones
4. Comunicar las políticas
5. Medir Resultados
6. Auditar

Objetivos Específicos

1. Identificar y analizar el estado actual de los datos, procesos y flujos de la información, para implementar medidas correctivas y preventivas que garanticen la normalización de los datos actuales.
2. Establecer un conjunto de estándares, procesos y políticas que presidan el desarrollo y la utilización de los datos en el CENISS, enfocándose en aspectos como la garantía en redundancia, consistencia, integridad de los datos, mecanismo de uso y acceso técnico a los datos desde la perspectiva de interacción de los Desarrolladores, Administradores de Base de Datos, Analistas y demás personal que al interior de CENISS trabajan con tales datos, etc.
3. Implementar las mejoras necesarias a efecto de asegurar que los datos sean siempre fiables y válidos y que se mantenga la calidad de los mismos según su ciclo de vida, para garantizar informes analíticos precisos y consistentes.
4. Definir métricas, para monitorear el cumplimiento de las metas relativas a la calidad de los datos y la oportuna toma de decisiones.
5. Definir procedimientos y programas para replicar en el futuro, diagnósticos internos de la calidad de los datos.

III. Actividades a realizar

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

1. Identificación de Campos Claves en las Bases de Datos para la generación de información.
2. Identificación de Controles Automáticos y Manuales relacionados con los campos clave.
3. Identificación de Controles Detectives y Preventivos para asegurar la calidad de la información.
4. Optimización de riesgos, relacionados con los controles establecidos en los campos clave.
5. Revisión de fórmulas y algoritmos de cálculos en los campos.
6. Establecimientos de metas y métricas.
7. Realizar informes de calidad de datos para los campos clave.
8. Resultado de validaciones aplicables a cada dato.
9. Informe con Recomendaciones.
10. Acompañamiento para la corrección de problemas u omisiones detectados.

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	Plan de trabajo y metodología a implementar.	10 días
Producto 2	Informe Borrador conteniendo el Diagnóstico del estado actual de los datos, procesos y flujos de la información asociados al RUP y Documento con estándares, procesos, políticas y uso de los datos.	30 días
Producto 3	Plan para corrección de los errores u omisiones, con establecimiento de metas; definición de métricas; proceso de toma de decisiones; políticas y el proceso de comunicación de estas; y medición de los resultados. Este producto considera la implementación de dicho plan de trabajo.	40 días
Producto 4	Legajos de trabajo (Todos los procedimientos y queries utilizados para la validación de la data, archivos fuentes y algoritmos que permitan recrear las pruebas).	5 días
Producto 5	Informe final y certificación.	5 días
Duración Total		90 días

VII. Monto y Forma de pago

El monto de la Consultoría es (USD. XX,XXX.XX) contra la entrega y aprobación de los productos de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Descripción
Producto 1	Plan de trabajo y metodología a implementar.
Producto 2	Informe Borrador conteniendo el Diagnóstico del estado actual de los datos, procesos y flujos de la información asociados al RUP y Documento con estándares, procesos, políticas y uso de los datos.
Producto 3	Plan para corrección de los errores u omisiones, con establecimiento de metas; definición de métricas; proceso de toma de decisiones; políticas y el proceso de

	comunicación de estas; y medición de los resultados. Este producto considera la implementación de dicho plan de trabajo.
Producto 4 Y Producto 5	Legajos de trabajo (Todos los procedimientos y queries utilizados para la validación de la data, archivos fuentes y algoritmos que permitan recrear las pruebas). Informe final y certificación.

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

VIII. Perfil de la Firma Consultora

1. Experiencia mínima general de cinco (5) años en procesos de Diagnóstico de la Calidad de los Datos.
2. Haber realizado por lo menos dos (2) implementaciones comprobables de Gobierno de Datos.
3. Experiencia en la elaboración de Bases de Datos de por lo menos tres (3) proyectos.
4. Con un equipo de consultores con experiencia y formación profesional acorde con las actividades y productos definidos en los presentes TDR's.

Las calificaciones del equipo clave deberán ser las siguientes:

PERSONAL CLAVE

Perfil Requerido	Experiencia
Coordinador del Proyecto	a. Profesional graduado en Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
	b. Al menos tres (3) años de experiencia en dirección o gestión de proyectos.
	c. Al menos un (1) año de experiencia en la utilización de Gobierno de Datos como una guía o marco de referencia.
Analista de Datos	a. Profesional graduado en Ingeniería en Sistemas.
	b. Al menos tres (3) años en el cargo de Administrador de Base de Datos.
	c. Al menos dos (2) años de experiencia en Análisis de Datos.
	d. Al menos una (1) experiencia en Proyectos Analíticos, Data Science o Big Data.
Auditor en Sistemas	a. Profesional graduado en Ingeniería en Sistemas.
	b. Al menos dos (2) años de experiencia como Auditor de Sistemas.

IX. Criterios de Evaluación

1. La experiencia de la Firma Consultora se evaluará en base a la información que la Firma Consultora presente en su Propuesta Técnica, de acuerdo a la pertinencia en cuanto a la experiencia en Diagnóstico de la Calidad de los Datos y la implementación de Gobierno de Datos como marco de trabajo y de los estudios realizados sobre el tema.
2. Pertinencia de la Propuesta Técnica: que incluye enfoque técnico y metodología, tipo de información, instrumentos, recopilación y proceso de la información, plan de trabajo.
3. Calificaciones del Personal Técnico (experiencia y calificaciones académicas) acordes a los requerimientos.



**INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS
SELECCIÓN DE CONSULTORES POR PRESTATARIOS DEL BANCO MUNDIAL**

**REPÚBLICA DE HONDURAS
FINANCIAMIENTO ADICIONAL PARA EL PROYECTO DE APOYO AL SISTEMA
DE PROTECCIÓN SOCIAL
SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SSIS**

**SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS:
EI-001/SSIS/BM/5603/2017
“DIAGNÓSTICO Y DEFINICIÓN DE CALIDAD DEL RUP”
CRÉDITO NO. 5603-HN**

La Sub Secretaría de Integración Social (SSIS), ha recibido del Banco Mundial un crédito y se propone utilizar una parte de los fondos de éste para contratar servicios de consultoría de una **“Firma Consultora”** para el **“*DIAGNÓSTICO Y DEFINICIÓN DE CALIDAD DEL RUP*”**.

Los servicios comprenden: Implementar un nuevo marco de trabajo para gestionar personas, **procesos y tecnología** que habiliten al Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), a apalancar la información como un recurso de valor y al mismo tiempo, garantizar a las instituciones del Estado, auditores, organismos cooperantes, entes reguladores y demás, la implementación de la mejora continua en la calidad de los datos y la información facilitada por el CENISS a través del Registro Único de Participantes (RUP). Además, 1) Identificar y analizar el estado actual de los datos, procesos y flujos de la información, para implementar medidas correctivas y preventivas que garanticen la normalización de los datos actuales. 2) Establecer un conjunto de estándares, procesos y políticas que presidan el desarrollo y la utilización de los datos en el CENISS, enfocándose en aspectos como la garantía en redundancia, consistencia, integridad de los datos, mecanismo de uso y acceso técnico a los datos desde la perspectiva de interacción de los Desarrolladores, Administradores de Base de Datos, Analistas y demás personal que al interior de CENISS trabajan con tales datos, etc. 3) Implementar las mejoras necesarias a efecto de asegurar que los datos sean siempre fiables y válidos y que se mantenga la calidad de los mismos según su ciclo de vida, para garantizar informes analíticos precisos y consistentes. 4) Definir métricas para monitorear el cumplimiento de las metas relativas a la Calidad de los Datos y la oportuna Toma de Decisiones. 5) Definir procedimientos y programas para replicar en el futuro, diagnósticos internos de la Calidad de los Datos.

La Sub Secretaría de Integración Social (SSIS) invita a Firmas Consultoras elegibles a Expresar su Interés en prestar los servicios solicitados. La Firma Consultora interesada deberá contar con una experiencia mínima general de cinco (5) años en procesos de Diagnóstico de la Calidad de los Datos, haber realizado por lo menos dos (2) implementaciones “comprobables” de Gobierno de Datos, poseer experiencia en la elaboración de Bases de Datos de por lo menos tres (3) proyectos y contar con un equipo de consultores con experiencia y formación profesional acorde con las actividades y productos definidos en los Términos de Referencia de ésta consultoría. Las calificaciones de este equipo clave deberán ser:

1. Coordinador del Proyecto: a) Profesional graduado en Ingeniería en Sistemas o carrera afín. b) Al menos tres (3) años de experiencia en Dirección o Gestión de Proyectos. c) Al menos un (1) año de experiencia en la utilización de Gobierno de Datos como una guía o marco de referencia.



2. Analista de Datos: a) Profesional graduado en Ingeniería en Sistemas. b) Al menos tres (3) años en el cargo de Administrador de Base de Datos c) Al menos dos (2) años de experiencia en Análisis de Datos d) Al menos una (1) experiencia en Proyectos Analíticos, Data Science o Big Data.
3. Auditor en Sistemas: a) Profesional graduado en Ingeniería en Sistemas. b) Al menos dos (2) años de experiencia como Auditor de Sistemas.

Las Firmas Consultoras deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar estos servicios (folletos, descripción de trabajos similares, experiencias en condiciones similares, disponibilidad de personal que tenga los conocimientos pertinentes, etc). Los consultores se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones.

Los consultores serán seleccionados conforme a los procedimientos indicados en las Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, Enero 2011, Revisado en Julio 2014.

Las Firmas Consultoras interesadas pueden obtener más información y solicitar los Términos de Referencia de la Consultoría en el portal: www.honducompras.gob.hn y/o en la dirección de correo electrónico: consultoriasceniss2017@gmail.com.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección de correo electrónico indicada a continuación, consultoriasceniss2017@gmail.com a más tardar el día **viernes 21 de Julio del 2017 antes de las 5:00 p.m.**, dirigidas al Lic. Alberto Sierra, Sub Secretaría de Integración Social (SSIS), Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A. o en forma física en las Oficinas de la Sub Secretaría de Integración Social (SSIS), Edificio Los Halcones, entre Edificio del Poder Judicial y Guardia de Honor Presidencial, Boulevard Kuwait, 4to.Piso, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Tel: (504) 2230-2299.

Referencia: EI/001/SSIS/BM/5603/2017 Contratación de una Firma Consultora para el
“Diagnóstico y Definición de Calidad del RUP”

**ALBERTO SIERRA
COORDINADOR GENERAL
SSIS/UCP**



Enmienda No. 1

AMPLIACIÓN PLAZO PARA RECEPCIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS **SELECCIÓN DE CONSULTORES POR PRESTATARIOS DEL BANCO MUNDIAL**

REPÚBLICA DE HONDURAS
FINANCIAMIENTO ADICIONAL PARA EL PROYECTO DE APOYO AL SISTEMA
DE PROTECCIÓN SOCIAL
SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SSIS

SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS:
EI-001/SSIS/BM/5603/2017
“DIAGNÓSTICO Y DEFINICIÓN DE CALIDAD DEL RUP”
CRÉDITO NO. 5603-HN

La Sub Secretaría de Integración Social (SSIS), ha recibido del Banco Mundial un crédito y se propone utilizar una parte de los fondos de éste para contratar servicios de consultoría de una **“Firma Consultora”** para el **“DIAGNÓSTICO Y DEFINICIÓN DE CALIDAD DEL RUP”**.

Los servicios comprenden: Implementar un nuevo marco de trabajo para gestionar personas, **procesos y tecnología** que habiliten al Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), a apalancar la información como un recurso de valor y al mismo tiempo, garantizar a las instituciones del Estado, auditores, organismos cooperantes, entes reguladores y demás, la implementación de la mejora continua en la calidad de los datos y la información facilitada por el CENISS a través del Registro Único de Participantes (RUP). Además, 1) Identificar y analizar el estado actual de los datos, procesos y flujos de la información, para implementar medidas correctivas y preventivas que garanticen la normalización de los datos actuales. 2) Establecer un conjunto de estándares, procesos y políticas que presidan el desarrollo y la utilización de los datos en el CENISS, enfocándose en aspectos como la garantía en redundancia, consistencia, integridad de los datos, mecanismo de uso y acceso técnico a los datos desde la perspectiva de interacción de los Desarrolladores, Administradores de Base de Datos, Analistas y demás personal que al interior de CENISS trabajan con tales datos, etc. 3) Implementar las mejoras necesarias a efecto de asegurar que los datos sean siempre fiables y válidos y que se mantenga la calidad de los mismos según su ciclo de vida, para garantizar informes analíticos precisos y consistentes. 4) Definir métricas para monitorear el cumplimiento de las metas relativas a la Calidad de los Datos y la oportuna Toma de Decisiones. 5) Definir procedimientos y programas para replicar en el futuro, diagnósticos internos de la Calidad de los Datos.

La Sub Secretaría de Integración Social (SSIS) invita a Firms Consultoras elegibles a Expresar su Interés en prestar los servicios solicitados. La Firma Consultora interesada deberá contar con una experiencia mínima general de cinco (5) años en procesos de Diagnóstico de la Calidad de los Datos, haber realizado por lo menos dos (2) implementaciones “comprobables” de Gobierno de Datos, poseer experiencia en la elaboración de Bases de Datos de por lo menos tres (3) proyectos y contar con un equipo de consultores con experiencia y formación profesional acorde con las actividades y productos definidos en los Términos de Referencia de ésta consultoría. Las calificaciones de este equipo clave deberán ser:

1. Coordinador del Proyecto: a) Profesional graduado en Ingeniería en Sistemas o carrera afín. b) Al menos tres (3) años de experiencia en Dirección o Gestión de Proyectos. c) Al menos un (1) año de experiencia en la utilización de Gobierno de Datos como una guía o marco de referencia.
2. Analista de Datos: a) Profesional graduado en Ingeniería en Sistemas. b) Al menos tres (3) años en el cargo de Administrador de Base de Datos c) Al menos dos (2) años de experiencia en Análisis de Datos d) Al menos una (1) experiencia en Proyectos Analíticos, Data Science o Big Data.
3. Auditor en Sistemas: a) Profesional graduado en Ingeniería en Sistemas. b) Al menos dos (2) años de experiencia como Auditor de Sistemas.

Las Firms Consultoras deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar estos servicios (folletos, descripción de trabajos similares, experiencias en condiciones similares, disponibilidad de personal que tenga los conocimientos pertinentes, etc). Los consultores se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones.

Los consultores serán seleccionados conforme a los procedimientos indicados en las Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, Enero 2011, Revisado en Julio 2014.

Las Firms Consultoras interesadas pueden obtener más información y solicitar los Términos de Referencia de la Consultoría en el portal: www.honducompras.gob.hn y/o en la dirección de correo electrónico: consultoriasceniss2017@gmail.com .

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección de correo electrónico indicada a continuación, consultoriasceniss2017@gmail.com a más tardar el día **viernes 04 de Agosto del 2017 antes de las 5:00 p.m.**, dirigidas al Lic. Alberto Sierra, Sub Secretarí de Integración Social (SSIS), Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A. o en forma física en las Oficinas de la Sub Secretarí de Integración Social (SSIS), Edificio Los Halcones, entre Edificio del Poder Judicial y Guardia de Honor Presidencial, Boulevard Kuwait, 4to.Piso, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Tel: (504) 2230-2299.

Favor tomar en consideración que se extiende el período para la presentación de Expresiones de Interés del 21 de Julio del 2017 al 04 de Agosto del 2017 para el proceso EI/001/SSIS/BM/5603/2017 Contratación de una Firma Consultora para el “Diagnóstico y Definición de Calidad del RUP”.

Referencia: EI/001/SSIS/BM/5603/2017 Contratación de una Firma Consultora para el
“Diagnóstico y Definición de Calidad del RUP”



TULIO RIVERA
COORDINADOR UNIDAD DE ADQUISICIONES
SSIS/UCP

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	EI 007 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación de Dos (2) Digitadores del PBVM-SESAL
Fecha de Inicio	19/07/2017 09:00:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	31/07/2017 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	31/07/2017 03:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Elaboración
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones3371@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lic. Alberto Sierra 22302299 adquisiciones3371@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

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

ONCAE | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS, 2016

Nota: La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: adquisiciones3371@gmail.com, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y "Formato de Expresión de Interés Lleno dirigido a:

PLAZA: DIGITADOR DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.

**EI/007/SSIS/3371/2017
CONTRATACION DE 2 DIGITADORES PARA LA UNIDAD DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR
DE LA SECRETARIA DE SALUD**

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

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Fecha: ____ de _____ de 2017

Por este medio yo _____, con cedula de Identidad Número _____ con residencia en el Departamento de _____, Municipio de _____ por este medio solicito que mi hoja de vida o currículo vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluada para el cargo de **DIGITADOR DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.**

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: _____

No. de Identidad: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Firma: _____

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

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
DIGITADORES (AS) PARA LA UNIDAD DEL PROGRAMA
BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD**

I. ESPECIFICACIONES

El (la) interesado (a) en ofrecer sus servicios técnicos deberá contar con:

Formación Académica:

- Profesional con educación media completa, preferiblemente en áreas de Ciencias de la Computación.

Experiencia:

Mínimo de un 1 año en:

- Actividades de digitación
- Recolección de información y transcripción de datos
- Conocimiento y manejo de Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7, e internet
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office o similar
-

Requerimiento Adicional:

- Disponibilidad de Horario: el candidato según el requerimiento del contratante podrá laborar en el horario que más le convenga a la institución

Otros:

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

II. REQUERIMIENTOS A CUMPLIR

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

1. Digitar en el programa informático de captura en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios del programa Vida Mejor, llenados por el personal de los centros de salud, de conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos
2. Revisar que los datos de todos y cada uno de los miembros de los hogares estén digitados de manera correcta y completa.
3. Validar y digitar la información de la corresponsabilidad de salud de las comunidades focalizadas por el Programa Vida Mejor.
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las zonas focalizadas por el Bono Urbano del Programa Vida Mejor.

5. Aplicar los criterios y procedimientos de validación y de control a la calidad de información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.
6. Producir los diferentes reportes de validación de los datos.
7. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación.
8. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo.
9. Llevar el control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
10. Archivar y ordenar la información procesada.
11. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de esta consultoría.
12. Participar en las reuniones técnicas interinstitucionales para la mejora del sistema de información del Programa Vida Mejor. //Preparar informes técnicos cuando le sean requeridos.
13. Cualquier otra actividad que le sea asignada para el cumplimiento del objetivo de su contrato.

III. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será en las oficinas de la SESAL a nivel central, sin perjuicio de que, por alguna razón, sea preciso prever su desplazamiento al interior del país, para lo cual se le calcularán viáticos conforme al reglamento nacional cuando se requiera desarrollar actividades fuera de su departamento asignado.

El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de metas, y en base a jornadas diurnas y nocturnas los cuales se definirán de acuerdo a la carga de trabajo.

IV. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades que realizará el digitador será el Técnico para el mantenimiento de la Infraestructura de IT y la gerencia del Programa bono Vida Mejor de la SESAL, como autoridad superior

V. DURACION DE LOS SERVICIOS

La Consultoría será a partir de la firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2017, y se desarrollará en las oficinas de la SESAL a nivel central, sin perjuicio de que, por alguna razón, sea preciso prever su desplazamiento al interior del país, para lo cual se le asignaran viáticos conforme al reglamento vigente.

VI. FORMA DE PAGO

En función a los tiempos de ejecución y nivel de esfuerzos, el valor de los servicios será pagado de forma mensual contra entrega del informe mensual y presentación del recibo de pago con código CAI, el contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta según se establece en las Leyes de la República de Honduras y serán pagados a razón de contra entrega del informe mensual debidamente aprobado por la autoridad indicada en estas Especificaciones Técnicas.

VII. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Técnico para el mantenimiento de la Infraestructura de IT y la gerencia del Programa bono Vida Mejor de la SESAL,

IX. 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.