

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I) ANTECEDENTES

La Asociación Franco Hondureña de Enseñanza (Liceo Franco Hondureño) por medio de la Junta Directiva ha definido los parámetros de contratación de **un profesional externo para realizar un seguimiento psicológico de sus alumnos y personales para el periodo enero 2021 - junio 2021**. Periodo durante el cual las acciones de contratación y similares se concentraron en áreas principales, entendiéndose que se requiere lo siguiente:

1. Que el profesional externo atienda consultas psicológicas a los empleados y alumnos de nuestra institución, dentro del horario definido en el punto **IV) Localización y horarios** de los presentes términos de referencia.
2. Que el profesional externo prepare y mantenga actualizados los expedientes médicos de los pacientes atendidos en la institución; protegiendo la confidencialidad y priorizando la dignidad del paciente.
3. Que el profesional externo informe a los padres de familia de nuestra institución sobre la evolución psicológica de sus hijos.
4. Que el profesional externo elabore, colabore y aplique programas preventivos y asistenciales sobre el tema de salud mental.
5. Que el profesional externo elabore informes médicos mensuales con inclusión de datos estadísticos y recomendaciones médicas y/o profesionales a la institución.

II) REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

Para efectos de contratación, el profesional externo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I) Título de profesión (psicología educativa, psicología del desarrollo, psicología infanto-juvenil)
- II) Estar solvente con el colegio de psicología
- III) Contar con experiencia previa con público escolar
- IV) Contar con la facturación debidamente aprobada por el SAR, (recibos CAI)
- V) No tener vínculos dentro del segundo grado de consanguinidad y tercero de afinidad con miembros de la Junta Directiva de la Asociación Franco Hondureña de Enseñanza.

III) PERFILES

El profesional externo deberá reunir las siguientes características:

1. Tener disposición al trabajo y proactividad
2. Ser respetuoso
3. Ética profesional
4. Buena presentación
5. Comunicación abierta con la administración
6. Puntualidad

IV) LOCALIZACIÓN Y HORARIOS

El profesional de servicio prestará sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo desde las 3:00 p.m. hasta las 7:00 p.m. los martes y jueves de cada semana. Este horario es susceptible de cambiar según la evolución de la situación sanitaria en Honduras y de la modalidad de enseñanza (presencial, híbrida o a distancia) en vigor.

En caso de reincorporación total o parcial de los alumnos al centro educativo, el profesional externo desempeñará sus actividades profesionales dentro de las Instalaciones de la Asociación Franco Hondureña de Enseñanza (Liceo Franco Hondureño), en el espacio que se facilite para el montaje del consultorio que el mismo requiera para proveer los servicios.

De ser necesario podrá dar atención fuera de las instalaciones para emergencias debidamente documentadas por parte de los usuarios del servicio.

V) COORDINACIÓN DEL TRABAJO

Al profesional externo se le asigna un espacio para que el mismo monte su consultorio, se le entrega equipo de uso personal para la realización de sus actividades profesionales con los empleados y alumnos de nuestra institución.

El cuidado y mantenimiento del equipo es responsabilidad del profesional externo a quien se le asigna y que en caso de daño por negligencia en su uso los mismos sería responsable de reponerlos o en su defecto pactar un valor por el daño de manera efectivo.

En caso de terminación de la relación contractual la administración de la Asociación Franco Hondureña de Enseñanza le solicitará al profesional externo que entregue el equipo de uso particular que se le ha entregado completo y en orden y un informe de cierre de proyecto en un plazo máximo de (3) días.

VI) COSTOS DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

Honorarios: El profesional externo deberá mandar una propuesta económica indicando el costo semanal del servicio **con impuesto incluido**.

Al profesional externo se le hará la retención del 12.5% en caso de que no tenga pago a cuenta vigente con el SAR, previa entrega de recibo debidamente registrado.

VII) AUSENCIAS

Se le pide que en casos de ausencias programadas lo notifique por escrito con al menos una semana de antelación.

VIII) PROHIBICIONES

Al profesional externo se le pide NO hacer comentarios que podrían dañar la fama o el nombre de nuestra institución.

IX) FORMATO DE LA PROPUESTA

La propuesta de servicios deberá contener la siguiente información:

- Hoja de vida actualizada que contempla referencias profesionales y personales con número de teléfono
- Copia de los diplomas y/o certificados
- Copia de la tarjeta de identidad.
- Copia del carné de colegiación vigente.
- Una propuesta y/u oferta económica de servicios indicando el costo semanal del servicio **con impuesto incluido**.

X) CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapas	Fechas
Consultas y observaciones	31/12/2020
Recepción de propuestas de servicios	Hasta el 06/01/2021
Convocatoria a entrevistas	A partir del 12/01/2021
Notificación del resultado del proceso de selección	A partir del 15/01/2021

Las consultas y observaciones, debidamente fundamentadas, se presentarán por correo electrónico a la siguiente dirección: daf.lfh@liceofranco.org.

La propuesta de servicios deberá ser enviada a través del sitio web SomosLFH (<https://es.somoslfh.com/recrutement>), a más tardar el 06 de enero de 2021.

XI) PASO A PASO

Unete a nuestro equipo

Nombre

Apellido

Correo electrónico

Telefono

Elige una ocupación

Elige una ocupación

Fecha disponible

Enlace de sus documentos

Cargar archivo

Cargar archivo compatible (máxi...

Prestador de servicios

Subir su propuesta de servicios

Dar clic