

# **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**

## **PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA POLICÍA NACIONAL DE HONDURAS**

**PRÉSTAMO BID N° 5831-BL/HO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

## ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES .....	3
II.	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES.....	3
A.	OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA .....	3
B.	ACTIVIDADES GENERALES .....	4
C.	RESULTADOS ESPERADOS.....	5
III.	INFORMES DE LA CONSULTORIA.....	5
IV.	PERFIL REQUERIDO .....	5
V.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	6
VI.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	6
VII.	DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA.....	6
VIII.	CRITERIOS DE SELECCIÓN .....	6

## I. ANTECEDENTES

El contrato de Préstamo del [Programa de Modernización Integral y Profesionalización de los Servicios de la Policía Nacional de Honduras](#) (5831/BL-HO) se suscribió en diciembre de 2023 entre el Gobierno de la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y entró en vigor el 28 de febrero de 2024 (fecha de publicación del Decreto Legislativo No. 11-2024 en el Diario Oficial La Gaceta). La fecha de último desembolso del Programa está prevista para el 28 de febrero de 2029.

El objetivo general de desarrollo del Programa es fortalecer a la Policía Nacional de Honduras (PNH) para contribuir a la reducción de las tasas delictivas en el país. El objetivo de desarrollo específico es mejorar el sistema de gestión estratégica del recurso humano policial, con énfasis en la modernización del sistema educativo en la escala de oficiales.

El Programa está estructurado en dos (2) componentes:

**Componente 1.** Modernización de la carrera policial para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios a la ciudadanía.

**Componente 2.** Modernización de la formación y profesionalización policial, basada en competencias y habilidades.

Para lograr estos objetivos, la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad tendrá a su cargo la ejecución del Programa en tiempo y forma, el cual se ejecutará bajo las políticas del BID, de acuerdo con lo estipulado en el contrato de préstamo. Se apoyará para ello en una Unidad Coordinadora de Programa integrada por personal clave y con demostrada experiencia, utilizando para su contratación las políticas del BID. La UCP estará inserta en la Dirección de Modernización, Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (DMAICE).

La UCP será responsable de: (i) la administración de los recursos del programa y de los aspectos fiduciarios (adquisiciones y financieros); (ii) la planificación de la ejecución del programa, incluyendo la aprobación del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), de los planes financieros y del monitoreo y actualización del Plan de Adquisiciones (PA); (iii) la coordinación y supervisión de los procesos de contratación; (iv) la supervisión y monitoreo del avance de ejecución basada en resultados; (v) la aprobación de los estados financieros y solicitudes de desembolso; (vi) la aprobación de las evaluaciones del programa; y (vii) la rendición de cuentas sobre el avance en la ejecución y consecución de los objetivos ante el Banco, entre otras funciones.

Para la adecuada gestión de las adquisiciones del programa, la UCP contará con los servicios de un Especialista en Adquisiciones, cuyas funciones y perfil se describen en estos TdRs.

## II. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

### A. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- Velar porque todos los procesos de adquisiciones realizados en el marco del Programa se realicen de forma eficiente, eficaz y transparente, bajo las políticas y procedimientos del BID establecidas en el contrato de préstamo y el Manual Operativo del Programa.

- Mantener actualizado el plan de adquisiciones (PA) del Programa, apoyar la elaboración de TdRs y especificaciones técnicas con las unidades beneficiarias, y elaborar los documentos de licitación de acuerdo con los instrumentos del BID.
- Actualizar el PA en SEPA, llevar el adecuado control de la publicación de las adquisiciones en Honducompras y en UNDB, y enviar oportunamente los registros PRISM al Banco. Asimismo, en conjunto con el(la) administrador(a) de cada contrato, dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los productos, bienes o servicios para efectuar los pagos correspondientes.

## **B. ACTIVIDADES GENERALES**

1. Asesorar la aplicación de las políticas de adquisiciones del Banco, y garantizar la calidad de los procesos de compras y contrataciones del Programa.
2. Mantener actualizados los datos de los procesos en el Plan de Adquisiciones (PA) de los diferentes Componentes del Programa y para las diferentes categorías de inversión, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
3. Ingresar toda la información requerida en el Portal de Compras y Contrataciones del Estado y en el UNDB.
4. Apoyar a las unidades beneficiarias en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, y elaborar los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y documentos de procesos de servicios de consultoría para los diferentes componentes del Programa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aprobados en el PA, y con lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del BID.
5. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planificación operativa necesarios para la ejecución del Programa: PEP, plan de ejecución presupuestaria y POA, según le sea requerido. Además, brindar insumos para la elaboración de los PMR.
6. Coordinar, gestionar, dar seguimiento y actualizar todos los procesos del Plan de Adquisiciones que se estén ejecutando o que estén planificados, mediante las herramientas que para tal efecto requiera el BID, hasta el pago final de cada proceso.
7. Revisar el requerimiento, incluyendo la solicitud del proceso, la certificación de disponibilidad presupuestaria, los términos de referencia, especificaciones técnicas, o carpetas técnicas, a fin de que éstos contengan toda la información necesaria para realizar el proceso de adquisición.
8. Elaborar y dar seguimiento a toda correspondencia con los diferentes actores del proceso, incluyendo notas aclaratorias, enmiendas y solicitudes de información, así como para solicitar No Objeciones al BID en las diferentes etapas del proceso de contratación que aplique.
9. Coordinar las acciones necesarias para hacer del conocimiento del BID y brindar solución inmediata a las quejas, inconformidades, disputas o controversias que se susciten durante el proceso de contratación.
10. Asegurar el envío del registro PRISM al BID.
11. Preparar la documentación requerida por las diferentes auditorías, así como aquella información solicitada por el Coordinador General de la UCP.
12. Elaborar los contratos y tramitar las solicitudes de modificación de estos. Además, elaborar las órdenes de compra.
13. Establecer un mecanismo de seguimiento o asistencia a los Administradores de Contrato de los procesos que sean ejecutados con el Programa.
14. Velar y asegurar que los expedientes de los procesos de compra del Programa bajo su coordinación contengan toda la información necesaria -desde el requerimiento hasta su contratación-.

15. Orientar y supervisar el trabajo del Oficial de Adquisiciones, revisando y dando su visto bueno a sus informes de progreso.
16. Participar en las revisiones de cartera semestrales, misiones de supervisión o de seguimiento, y reuniones periódicas de seguimiento con el BID; realizando presentaciones sobre los avances en adquisiciones.
17. Mantener actualizado el manual operativo del Programa en relación con los procesos de adquisiciones.
18. Apoyar el cierre del Programa, asegurando que todas las adquisiciones estén cerradas y debidamente documentadas en archivo.
19. Todas las demás funciones relacionadas a los procesos de adquisiciones que sean solicitadas por el Coordinador General del Programa, necesarias para el logro de los objetivos.

### C. RESULTADOS ESPERADOS

- Procesos de adquisiciones ejecutados de manera eficiente, eficaz, transparente y oportuna, garantizando la aplicación de las políticas y procedimientos del BID.
- PA debidamente actualizado y registrado en SEPA.
- Informes de los procesos de adquisiciones al día, con recomendaciones para lograr procesos exitosos, en el marco de las políticas del BID.
- Adecuada gestión documental y de archivo para todos los procesos de adquisiciones.

### III. INFORMES DE LA CONSULTORIA

Para fines de pago de sus honorarios el/la Especialista en Adquisiciones deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UCP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. El informe contendrá un resumen de las actividades realizadas en el periodo, adjuntando el Plan Financiero actualizado y los cierres financiero contables mensuales. Además, recomendaciones para la mejora de la gestión del Programa desde el ámbito financiero.

### IV. PERFIL REQUERIDO

- Profesional universitario graduado en administración de empresas, auditoría, ciencias jurídicas y sociales, economía, ingenierías o ciencias económicas en general, respaldado por título.
- Postgrado en las áreas de administración de empresas, gerencia de programas o proyectos, o áreas fiduciarias afines, respaldado por título.
- Experiencia profesional general posterior a la obtención del título universitario de por lo menos quince (15) años.
- Experiencia profesional mínima de diez (10) años relacionados con actividades de adquisiciones de proyectos financiados por un banco multilateral de desarrollo (BID, BM, BCIE).
- Experiencia liderando (coordinador o especialista en adquisiciones) la gestión de adquisiciones de al menos tres (3) programas o proyectos de préstamo financiados por un banco multilateral de desarrollo (BID, BM, BCIE), con permanencia mínima de al menos 2 años en cada uno.
- Certificación en gestión de proyectos, de preferencia con diploma PM4R del BID o diploma equivalente otorgado por una institución reconocida.

- Manejo de SEPA.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point.

## V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La persona Especialista en Adquisiciones tendrá como superior inmediato jerárquico al Coordinador General de la UCP.

## VI. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La sede principal será en la ciudad de Tegucigalpa, pudiendo temporalmente desplazarse a aquellas áreas geográficas de intervención del Programa cuando sea requerido.

## VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

- **PLAZO DEL SERVICIO.** La contratación será anual, sujeta a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Los resultados de la evaluación por debajo de los niveles establecidos constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.
- **RECURSOS Y FACILIDADES.** Al consultor le será asignado un espacio físico y el equipo necesario para la realización de sus actividades dentro de las instalaciones de la SEDS en Tegucigalpa, Honduras. Cuando tenga que realizar viajes fuera de Tegucigalpa se le asignarán los viáticos establecidos conforme al reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno de la República de Honduras.
- **RANGO DE COMPENSACIÓN.** El rango de compensación se definirá en función de la trayectoria laboral y salarial del candidato seleccionado y dentro de los márgenes establecidos en los presupuestos del Programa.
- **FORMA DE PAGO.** Los pagos se realizarán en forma mensual contra entrega a satisfacción de los informes mensuales debidamente aprobados. Los pagos se realizarán a través del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).

## VIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección a ser evaluados se detallan en la matriz a continuación:

### Matriz de Evaluación\*

No.	CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1</b>	<b>Grado Académico</b>	5	<b>5</b>
1.1	Profesional universitario graduado en administración de empresas, auditoría, ciencias jurídicas y sociales, economía, ingenierías o ciencias económicas en general, respaldado por título.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
1.2	Postgrado en las áreas de administración de empresas, gerencia de programas o proyectos, o áreas fiduciarias afines, respaldado por título.	5	5
<b>2</b>	<b>Experiencia General</b>		<b>25</b>
	Experiencia profesional general posterior a la obtención del título universitario de por lo menos quince (15) años.		25
2.1	Al menos 15 años	15	
	De 16 a 20 años	20	
	21 años o más	25	
<b>3</b>	<b>Experiencia Profesional Específica</b>		<b>70</b>
	Experiencia profesional mínima de diez (10) años relacionados con actividades de adquisiciones de proyectos financiados por un banco multilateral de desarrollo (BID, BM, BCIE).		30
3.1	Al menos 10 años	20	
	De 11 a 15 años	25	
	16 o más años	30	
	Experiencia liderando (coordinador o especialista en adquisiciones) la gestión de adquisiciones de al menos tres (3) programas o proyectos de préstamo financiados por un banco multilateral de desarrollo (BID, BM, BCIE), con permanencia mínima de al menos 2 años en cada uno.		25
3.2	Al menos 3 programas o proyectos con duración mínima de al menos dos años en cada uno	15	
	4 o más programas o proyectos con duración mínima de al menos dos años en cada uno	25	
3.3	Certificación en gestión de proyectos, de preferencia con diploma PM4R del BID o diploma equivalente otorgado por una institución reconocida.		5
3.4	Manejo de SEPA.		5
3.5	Manejo de las herramientas de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point.		5
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

*\*Nota: solo las/los candidatas/os que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación. El puntaje mínimo requerido para calificar será de 70 puntos.*