



DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA MAYOR COMPETITIVIDAD
CRÉDITO BID 4942/BL-HO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE
CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR PARA PRODITE
HO-L1202-P00159

I. Antecedentes

El Gobierno de la República de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas con fecha 17 de marzo de 2021, firmó con el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante “el Banco”) el Contrato de Préstamo No. 4942/BL-HO, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 43-2021, publicado en el diario Oficial La Gaceta No. 35.672 de fecha 30 de julio del 2021, con el propósito de financiar las actividades del Proyecto de Transformación Digital para una Mayor Competitividad.

Mediante Decreto Ejecutivo PCM-005-2022, se creó la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)) como ente desconcentrado adscrito a la Presidencia de la República que cuenta con autonomía técnica, financiera y administrativa, en calidad de institución Ejecutora encargada del diseño, ejecución, supervisión y administración de proyectos en su ámbito de mandato legal. En la actualidad y por disposición de la Presidencia de la República a través del PCM-028-2022 de fecha 26 de noviembre de 2022, la DIGER es el ente ejecutor del Proyecto de Transformación Digital para una Mayor Competitividad.

El objetivo general del proyecto es contribuir al aumento de la competitividad de Honduras a través de la transformación digital. Para lograrlo, se establecen los siguientes objetivos específicos: (i) ampliar la cobertura y uso de la conectividad; (ii) reducir los costos transaccionales para ciudadanos, firmas y organismos públicos, mediante el desarrollo del gobierno digital; y (iii) incrementar el nivel de innovación, mediante el desarrollo de la economía digital.

Entre las actividades previstas en el Componente 3 – Economía Digital se contempla el equipamiento y puesta en marcha del **Programa de Diseño e Innovación Tecnológica para Emprendedores (PRODITE)** de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), un espacio para el desarrollo de iniciativas de innovación, investigación y desarrollo tecnológico, donde potenciales emprendedores podrán recibir formación, producir prototipos y realizar actividades de fomento al talento digital. Para coordinar articuladamente la implementación de las actividades que ello implica, y garantizar la correcta instalación, funcionamiento y mantenimiento del equipo adquirido, en el marco del proyecto se firmó un convenio de cooperación interinstitucional entre la DIGER como entidad ejecutora y el Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) como ente responsable técnico de la gestión y supervisión de éstas, con fecha de firma manuscrita del 18 de septiembre de 2024.

II. Justificación

Para avanzar con este propósito, la DIGER está buscando contratar los servicios profesionales de un profesional para desempeñarse como Administrador del PRODITE; este rol es fundamental para garantizar



el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos del Programa y contribuir directamente al fortalecimiento operativo y estratégico del programa.

La correcta administración de los recursos permite una asignación equitativa y oportuna, lo que impacta positivamente en el desarrollo de las actividades académicas, técnicas y de innovación. Asimismo, la capacidad de coordinación y evaluación constante asegura que las acciones emprendidas estén alineadas con los fines del PRODITE, promoviendo la mejora continua, el cumplimiento de metas y la rendición de cuentas.

En este sentido, la existencia y el desempeño del administrador no solo optimiza el funcionamiento interno del programa, sino que también garantiza que los recursos disponibles se conviertan en resultados tangibles que benefician a la comunidad académica y al entorno en el que se inserta el PRODITE, como parte del componente del Recurso Humano previsto en el Subcomponente 3.1, inciso (ii) del Contrato de Préstamo No. 4942/BL-HO.

III. Objetivo General

El objetivo de esta consultoría es contratar un administrador para el PRODITE que fortalezca la planificación y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, garantizando la ejecución eficiente y oportuna de las actividades programadas y la obtención de resultados concretos, medibles y alineados con los objetivos estratégicos del programa.

IV. Resultados Esperados

1. Se fortaleció la gestión administrativa, financiera y operativa del PRODITE, asegurando una ejecución eficiente, transparente y oportuna de los recursos y actividades programadas.
2. Se implementaron mecanismos de planificación, monitoreo y control que permitieron el cumplimiento de metas, cronogramas y productos establecidos en el PRODITE.
3. Se mejoró la coordinación y articulación administrativa entre la DIGER, la UNAH y las demás entidades vinculadas al PRODITE, facilitando la correcta ejecución de las actividades de innovación y formación tecnológica.
4. Se garantizó el adecuado control y uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del PRODITE, fortaleciendo la sostenibilidad y funcionamiento del programa.
5. Se fortalecieron las capacidades institucionales del PRODITE para administrar actividades de innovación, formación tecnológica y desarrollo de talento digital orientadas al emprendimiento y la economía digital.

V. Productos

Producto 1. Plan de Trabajo.

El consultor deberá elaborar y presentar un Plan de Trabajo que defina la planificación inicial de la consultoría, incluyendo objetivos específicos, metodología de trabajo, cronograma de actividades, mecanismos de coordinación interinstitucional y estrategias de seguimiento para garantizar el cumplimiento eficiente de las metas y productos del PRODITE en el marco del Componente 3 – Economía Digital. Habrá de realizar reuniones estratégicas con el equipo del PRODITE para definir el plan de trabajo con su correspondiente cronograma.



Producto 2. Diagnóstico Inicial.

El consultor deberá elaborar un documento de análisis que identifica la situación actual del PRODITE en sus ámbitos administrativo, operativo, financiero y de coordinación institucional, permitiendo reconocer necesidades, riesgos, capacidades existentes y oportunidades de mejora para orientar la ejecución efectiva de las actividades y el logro de los resultados esperados del programa. El diagnóstico inicial es insumo de los Productos 3, 4 y 5.

Producto 3. Propuesta de planificación operativa y sistema de seguimiento del programa.

El consultor deberá elaborar un documento que establezca el esquema de planificación y seguimiento del PRODITE, incluyendo el apoyo en la formulación y actualización del plan de ejecución, plan operativo anual, plan de adquisiciones y presupuesto, así como la definición de mecanismos de monitoreo que permitan dar seguimiento periódico al cumplimiento de metas y actividades.

Producto 4. Propuesta de sistema de gestión administrativa, financiera y de recursos.

El consultor deberá elaborar un documento para la implementación de un sistema de gestión que permita el control eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales del programa, incluyendo el registro y monitoreo de ingresos y egresos presupuestarios, la ejecución oportuna de pagos, el seguimiento a la liquidación presupuestaria cuando corresponda, y la supervisión del uso de equipos y materiales. Asimismo, deberá contemplar la actualización de registros de asistencia del personal, inventarios, capacitaciones y demás insumos operativos, generando información confiable para la toma de decisiones y fortaleciendo los mecanismos de control interno del programa.

Producto 5. Propuesta de sistema de gestión documental, reporte y comunicación institucional con transferencia de capacidades.

El consultor deberá elaborar un documento que estructure el sistema de gestión documental del programa, incluyendo procesos de digitalización, clasificación, almacenamiento y acceso a la información, garantizando la trazabilidad de los procesos y productos generados. Este producto deberá contemplar la elaboración de reportes periódicos de avance operativo y financiero, la atención oportuna de requerimientos internos y externos, y la sistematización de procedimientos, herramientas y buenas prácticas que permitan la transferencia de capacidades al equipo del PRODITE para asegurar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa.

Cronograma de Entrega de Productos

Mes	Producto / Fase	Descripción
1	Producto 1 – Inicio y diseño metodológico	Plan de trabajo aprobado, revisión documental, reuniones con equipo, estructura preliminar de los productos 3, 4 y 5.
2	Producto 2 – Diagnóstico inicial	Mapeo de procesos, identificación de brechas, insumos para Productos 3, 4 y 5.
3	Producto 3 – Borrador	Propuesta de planificación operativa, indicadores preliminares, esquema de seguimiento.



Mes	Producto / Fase	Descripción
4	Producto 3 – Validación	Ajustes con equipo PRODITE, definición de instrumentos de monitoreo.
5	Producto 3 – Entrega	Producto 3 final aprobado e implementación inicial del sistema de seguimiento.
6	Producto 4 – Inicio	Diagnóstico de gestión administrativa y financiera, estructura del sistema.
7	Producto 4 – Borrador	Diseño del sistema financiero y administrativo, herramientas de control, inventarios y RRHH.
8	Producto 4 – Validación	Ajustes con equipo, piloto de herramientas, integración con procesos existentes.
9	Producto 4 – Entrega	Producto 4 final aprobado e implementación inicial del sistema.
10	Producto 5 – Inicio	Diagnóstico de gestión documental, estructura del sistema de reportes.
11	Producto 5 – Borrador	Diseño del sistema documental, herramientas de reporte y estrategia de transferencia.
12	Producto 5 – Entrega	Producto 5 final aprobado, implementación, transferencia de capacidades y taller de cierre.

VI. Actividades Principales

Las actividades principales de esta consultoría serán las siguientes:

1. Planificación, Seguimiento y Control del Programa.
 - a. Realizar reuniones estratégicas con el equipo del PRODITE para definir y dar seguimiento al plan de trabajo, revisar la documentación del proyecto y establecer las actividades administrativas, de control y ejecución que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa.
 - b. Apoyar al Coordinador del PRODITE en la formulación del plan de ejecución, plan operativo anual, plan de adquisiciones y presupuesto anual, alineando estos instrumentos con los resultados esperados del PRODITE.
 - c. Dar seguimiento al avance de las metas establecidas en el plan de ejecución, operativos del PRODITE, mediante acciones de monitoreo y control que aseguren su cumplimiento oportuno.
 - d. Asegurar que todas las actividades desarrolladas se ajusten a la normativa institucional y a los acuerdos vigentes que rigen la operación del PRODITE.
2. Gestión Administrativa, Financiera y Presupuestal.
 - a. Colaborar en la elaboración de la liquidación presupuestaria del programa al cierre de cada ejercicio fiscal, cuando corresponda, asegurando su consistencia con la ejecución financiera.
 - b. Llevar un control detallado de los egresos e ingresos del presupuesto del programa, así como del inventario y uso de materiales y equipos, garantizando una gestión eficiente y transparente de los recursos.



- c. Asumir la responsabilidad de la ejecución presupuestaria del PRODITE cuando corresponda, orientando las acciones administrativas hacia el logro de las metas definidas en el plan operativo anual.
- d. Ejecutar, cuando corresponda, los pagos a proveedores y otros compromisos financieros, asegurando su pertinencia, legalidad y oportunidad conforme a los procedimientos del programa.
- e. Supervisar y verificar los procesos de solicitud, recepción y entrega de equipos y materiales, asegurando su disponibilidad y correcto uso en las actividades del programa.
- f. Apoyar en la implementación y seguimiento de mecanismos de control interno que fortalezcan la transparencia y eficiencia en los trámites administrativos del programa.
- g. Elaborar informes de ejecución operativa y financiera de forma trimestral o cuando lo solicite la autoridad superior, proporcionando información clara, completa y orientada a resultados.
- 3. Gestión de recursos humanos y materiales.
 - a. Verificar los registros de asistencia del personal y la distribución de las tareas asignadas, informando cualquier irregularidad a la Coordinación del PRODITE.
 - b. Controlar las asistencias y capacitaciones impartidas en el Programa.
 - c. Verificar los registros de inventarios, control de rotaciones, pérdidas y la utilización de herramientas y materiales utilizadas en los espacios del PRODITE.
- 4. Control interno y cumplimiento normativo.
 - a. Llevar el seguimiento mensual de planes, metas conforme a cronograma.
 - b. Elaborar informes mensuales de la ejecución de planes y demás utilizados en el Programa.
- 5. Gestión Documental y de Información.
 - a. Atender oportunamente consultas y correspondencias relacionadas con el ámbito administrativo del PRODITE, cuando aplique.
 - b. Mantener actualizado y organizado el archivo físico documental del programa, facilitando el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos.
 - c. Digitalizar la documentación administrativa conforme a estándares de calidad, garantizando su integridad, seguridad y facilidad de consulta.
 - d. Clasificar y subir la documentación digitalizada en el repositorio documental del PRODITE, organizándola en carpetas temáticas según la naturaleza de los documentos.
 - e. Garantizar el acceso eficiente y seguro a la información del repositorio documental a todas las partes interesadas, conforme a los niveles de autorización establecidos.
 - f. Verificar que se mantenga actualizada una bitácora de los productos generados en el marco del programa, asegurando su trazabilidad.
 - g. Asegurar la entrega oportuna de la información requerida por las entidades del Estado, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 6. Comunicación institucional oportuna y efectiva.
 - a. Atender la recepción de consultas, emisión de informes y respuestas a requerimientos externos.
- 7. Ejecutar otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por la Coordinación del PRODITE, contribuyendo al buen funcionamiento del programa.

VII. Coordinación del Trabajo

El Consultor tendrá como autoridad inmediata superior a quien ejerza la Coordinación de PRODITE, que realizará las tareas de supervisión de la consultoría, y quien revisará y hará las observaciones correspondientes a los productos —productos que deberán estar estrictamente vinculados al



cumplimiento y entrega de las evidencias definidas en las *Secciones IV y V (Resultados Esperados y Productos;)*—, previo presentarlos a la aprobación de la Dirección del Centro de Arte y Cultura/UNAH.

Será responsabilidad del consultor trabajar coordinada y colaborativamente con el equipo de la UNAH: Dirección de Comunicación Estratégica (DIRCOM), CAC y PRODITE; así como con el equipo que designe DIGER para el cumplimiento de los resultados esperados de la consultoría.

El Consultor deberá presentarse a las instalaciones físicas del Centro de Arte y Cultura (CAC) de la UNAH en la ciudad de Comayagüela para efectos de programación de sus actividades y presentación de productos e informes de avance.

La recepción y aprobación de los informes y productos será responsabilidad de la Dirección del CAC/UNAH.

Una vez aprobados los productos, el Consultor, deberá presentarlos a DIGER, como Unidad Ejecutora del proyecto. Será clave para la aceptación de los entregables, la demostración de que cumple con los objetivos de esta consultoría, que los informes reflejan que las contribuciones de la consultoría están vinculadas al cumplimiento y entrega de los indicadores definidos en la *Sección IV. Resultados Esperados* y que sigue los más altos estándares de calidad, técnicos y operativos para la ejecución del proyecto.

VIII. Perfil del Consultor

1. Formación académica

- 1.1. Profesional universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines; deseable título de maestría en áreas afines. Adjuntar evidencia.

2. Experiencia General

- 2.1. Acreditar al menos tres (3) años de experiencia profesional contabilizada a partir de la emisión del Título Universitario, en áreas relacionadas con la gestión administrativa, financiera o de proyectos, preferiblemente en programas de desarrollo productivo, innovación, tecnología o cooperación internacional, incluyendo actividades de planificación, monitoreo y control de recursos y gestión documental.

3. Experiencia Específica

- 3.1. Acreditar al menos tres (3) años de experiencia comprobada en la planificación, administración y gestión de recursos humanos, financieros y materiales en programas o proyectos institucionales, preferiblemente en el sector público o privado, incluyendo la formulación de planes estratégicos, planes operativos anuales, presupuestos y adquisiciones. Adjuntar constancias.
- 3.2. Acreditar al menos tres (3) años de experiencia en el seguimiento, control y evaluación de actividades y resultados de proyectos o programas, utilizando herramientas de planificación, monitoreo y gestión presupuestaria. Adjuntar constancias.

IX. Naturaleza del Contrato

En congruencia con la normativa aplicable, al consultor seleccionado se le otorgará un contrato de SERVICIOS DE CONSULTORIA, para que éste preste servicios técnicos específicos a La Dirección de Gestión



por Resultados por medio del Proyecto de Transformación Digital para una Mayor Competitividad a cambio de un precio definido, en consecuencia dicho contrato no representa una relación laboral continuada, dependiente o subordinada a La Dirección de Gestión por Resultados por medio del Proyecto de Transformación Digital para una Mayor Competitividad), por tanto el contrato otorgado no representará ninguna relación de tipo laboral entre el consultor y el ente contratante.

La Dirección de Gestión por Resultados por medio del Proyecto de Transformación Digital para una Mayor Competitividad, no otorga o reconoce ninguna relación de carácter de trabajo, antigüedad, continuación de servicio o cualquier otro derecho que no esté expresamente contenido en su Contrato.

X. Duración de la Consultoría

El contrato de la consultoría durará entre la fecha de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2026, el cual podrá ser renovado de conformidad con lo establecido en el inciso 5.4 (a) de la política GN2350-15 del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que regula la selección y contratación de consultores para proyectos financiados por la institución. La renovación de contratos está sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño por parte de su supervisor y de disponibilidad presupuestaria. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID con la DIGER y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento, sin excepción. Resultados por debajo de los niveles satisfactorios en la evaluación de desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato.

XI. Rango de Compensación y Pagos

El Consultor devengará un monto mensual de mil doscientos dólares (US\$1,200.00), en concepto de honorarios profesionales por servicios profesionales. El Contratante hará la retención del Impuesto sobre la Renta por el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales del consultor, en los términos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y en su Reglamento, vigentes en la República de Honduras. Se excluirá la retención del impuesto sobre la renta a aquellos consultores que estén suscritos al Régimen de Pagos a Cuenta.

Los pagos se realizarán previa aprobación de informes o productos por parte de la DIGER a través del Proyecto y contra la presentación de factura o recibo con Código de Autorización de Impresión (CAI), como documento fiscal debidamente autorizado por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) para el pago correspondiente, especificando en el apartado la descripción del servicio prestado, la referencia al informe o producto presentado, número de contrato suscrito, detalle del pago: honorarios devengados, menos retención de los impuestos de ley y líquido a pagar.

El valor del Contrato será en dólares de los Estados Unidos de América, pagadero en Lempiras a la tasa de cambio oficial y vigente al momento del pago. Los pagos se efectuarán mensualmente pagaderos en moneda nacional conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante de pago en el sistema contable del Programa y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la aprobación de este.

El candidato que resulte seleccionado para ocupar el cargo, al momento de ser contratado, deberá estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y en el Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP) para recibir sus pagos.



XII. Criterios de Evaluación y Selección

Se evaluará solo a los consultores que cumplan el perfil requerido y en base a los criterios siguientes:

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Criterio de selección	Cumple / No cumple
1. Formación Académica	
1.1. Profesional universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines; deseable título de maestría en áreas afines. Adjuntar evidencia.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General:	
2.1. Acreditar al menos tres (3) años de experiencia profesional contabilizada a partir de la emisión del Título Universitario, en áreas relacionadas con la gestión administrativa, financiera o de proyectos, preferiblemente en programas de desarrollo productivo, innovación, tecnología o cooperación internacional, incluyendo actividades de planificación, monitoreo y control de recursos y gestión documental.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Específica:	
3.1 Acreditar al menos tres (3) años de experiencia comprobada en la planificación, administración y gestión de recursos humanos, financieros y materiales en programas o proyectos institucionales, preferiblemente en el sector público o privado, incluyendo la formulación de planes estratégicos, planes operativos anuales, presupuestos y adquisiciones. Adjuntar constancias. 3.2 Acreditar al menos tres (3) años de experiencia en el seguimiento, control y evaluación de actividades y resultados de proyectos o programas, utilizando herramientas de planificación, monitoreo y gestión presupuestaria. Adjuntar constancias.	Cumple / No cumple

Tabla No. 2 Criterios de evaluación y ponderación		Puntaje
1. Formación Académica:		Hasta 25 puntos
1.1.1.1. Profesional universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines; deseable título de maestría en áreas afines. Adjuntar evidencia.		
<i>Nota: No se considerarán acumulativamente los estudios de postgrado en maestría, diplomado; solo se considera uno u otro, el de mayor puntaje).</i>		
• Licenciatura	17	
• Diplomado	21	
• Maestría	25	



Tabla No. 2 Criterios de evaluación y ponderación		Puntaje
2. Experiencia General:		Hasta 25 puntos
2.1. Acreditar al menos tres (3) años de experiencia profesional contabilizada a partir de la emisión del Título Universitario, en áreas relacionadas con la gestión administrativa, financiera o de proyectos, preferiblemente en programas de desarrollo productivo, innovación, tecnología o cooperación internacional, incluyendo actividades de planificación, monitoreo y control de recursos y gestión documental. Adjuntar constancias.		
• Desde 3 años y hasta 5 años	17	
• Más de 5 y hasta 7 años	21	
• Más de 7 años	25	
3. Experiencia Específica:		Hasta 50 puntos
3.1. Acreditar al menos tres (3) años de experiencia comprobada en la planificación, administración y gestión de recursos humanos, financieros y materiales en programas o proyectos institucionales, preferiblemente en el sector público o privado, incluyendo la formulación de planes estratégicos, planes operativos anuales, presupuestos y adquisiciones. Adjuntar constancias.		Hasta 25 puntos
• Desde 3 años, hasta 5 años	18	
• Más de 5 y hasta 7 años	22	
• Más de 7 años	25	
3.2. Acreditar al menos tres (3) años de experiencia en el seguimiento, control y evaluación de actividades y resultados de proyectos o programas, utilizando herramientas de planificación, monitoreo y gestión presupuestaria. Adjuntar constancias.		Hasta 25 puntos
• Desde 3 años, hasta 5 años	18	
• Más de 5 y hasta 7 años	21	
• Más de 7 años	25	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO		100 puntos

Mínimo para pasar es 70 puntos. En caso de empate se seleccionará el que tenga mayor experiencia específica.