

**PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA MAYOR COMPETITIVIDAD**  
**Contrato de Préstamo No. 4942/BL-HO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**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 (en adelante el Contrato), 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.

Para el lograr los objetivos del Proyecto se establece utilizar parte de los fondos de préstamos, para contratar los servicios profesionales de un Asistente Administrativo que apoye el área administrativa del proyecto, la cual tendrá funciones de apoyar a todo el equipo administrativo y llevara la agenda del coordinador, recibirá documentos, apoyara en las liquidaciones de viáticos y documentar este tipo de procesos y mantener un archivo ordenado de todos los documentos que ingresen al proyecto.

Como parte del compromiso del Gobierno de Honduras en la Implementación del Proyecto Transformación Digital para una Mayor Competitividad, a través de la Unidad del Proyecto (UP),se ha acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), contratar el personal suficiente y competente necesario para mantener un adecuado ambiente de control en la administración. En este sentido, se requiere la contratación de servicios de consultoría individual como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

**II. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Apoyar y asistir a la Unidad Coordinadora de General del Proyecto (UCGP), en el desarrollo de actividades administrativas, logísticas y manejo de correspondencia garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Transformación Digital para una Mayor Competitividad.

**III. ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

El/ La Consultor(a) será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Asistir oportunamente a la Coordinación General y a las diferentes áreas de la UCGP en las actividades del proyecto.
2. Control de la correspondencia, ruta de documentación, control de pendientes en diferentes dependencias/ Unidades/ Direcciones, tanto a nivel interno como externo recepción y entrega de documentos.
3. Ejecutar tareas administrativas como asistencia operativa, control y archivo de correspondencia y expedientes, manejo y control de la comunicación del proyecto (correlativos de comunicación), recepción y remisión de correspondencia, mantener y administrar el equipo y materiales de oficina del Proyecto, redacción de comunicación oficial del proyecto.

4. Apoyar en el escaneo y archivo de documentación.
5. Manejo oportuno, monitoreo y seguimiento de la comunicación entre el Proyecto y el Casillero Oficial del BID.
6. Asistir a Adquisiciones conforme a los requerimientos realizados en coordinación con el Especialista de Adquisiciones.
7. Seguimiento a la correspondencia asignada al área de adquisiciones relacionada a los procesos aprobados en el Plan de Adquisiciones.
8. De ser necesario, apoyar a la Coordinación General, a los Especialistas de Adquisiciones, al Especialista de monitoreo y Evaluación y al Oficial de Finanzas, Contabilidad y Administración en la preparación de documentos para la auditoría externa del proyecto, de acuerdo a los procedimientos el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) y a lo solicitado por cada Especialista.
9. Apoyar la gestión de trámites ante entes gubernamentales como SEFIN, IP, entre otros (Dispensa, Franquicia Aduanera, placas, Exoneraciones, entre otros).
10. Apoyo logístico al personal de proyecto en la realización de eventos, talleres, reservación de sala de conferencias, entre otras actividades que se realicen del proyecto.
11. Apoyar al Oficial de Finanzas, Contabilidad y Administración en el control y suministro de material y equipo de oficina para el personal del proyecto.
12. Apoyar a los Sub Coordinadores de los Componentes del Proyecto en la preparación de la documentación de las solicitudes de inicio de proceso y gestiones de pagos en general.
13. Manejo flota de vehículos del Proyecto, control de combustible en Coordinación con la Gerencia Administrativa de la DIGER o a quién esta designe.
14. Mantener control sobre el mantenimiento vehicular y el pago de tasa anual de los vehículos del proyecto en Coordinación con la Gerencia Administrativa de la DIGER o a quién esta designe.
15. Cuando sea solicitado por la Coordinación del Proyecto, participar en reuniones, misiones para levantar ayudas memorias.
16. Coordinar el envío de la correspondencia del Proyecto a sus destinatarios.
17. Atender otras funciones administrativas necesarias para el logro de los objetivos del proyecto delegadas por el/la Coordinador (a) General de la UCGP.

#### **IV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El consultor(a) tendrá como autoridad inmediata superior a la DIGER a través de la Coordinación General del Proyecto o quien haga sus veces. El equipo de la DIGER a través del Proyecto guiará y proveerá al consultor(a) de toda la información relevante para ejecutar sus actividades y supervisará el cumplimiento de las mismas. El Coordinador General del Proyecto (o quien haga sus veces) será responsable de la articulación de las actividades con el consultor(a), y de la recepción y aprobación de los informes u otros productos que deba proporcionar el consultor(a). Será clave para la aceptación de los entregables la demostración de que cumple con los objetivos de esta consultoría y que sigue los más altos estándares de calidad, técnicos y operativos para la ejecución del proyecto.

#### **V. LOGÍSTICA INSTITUCIONAL**

El consultor(a) realizará sus funciones en las instalaciones de la DIGER en Tegucigalpa, donde funciona el Proyecto, debiendo tener presencia continua y necesaria en las oficinas para efectos de coordinación.

La DIGER a través del Proyecto proporcionará el espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades del consultor(a).

#### **VI. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La contratación será anual con posibilidad de Contratación Directa bajo recontractación durante la vida del proyecto, sujetos 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.

La renovación del contrato estará sujeta a resultados de desempeño del Consultor, soportados en las evaluaciones realizadas anualmente, los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

## **VII. FORMA DE PAGO**

El consultor(a) devengará honorarios profesionales en periodos mensuales por la prestación de sus servicios bajo entrega a satisfacción de informes de avances, cumplimiento de metas, impacto y riesgos. El contratante hará la retención del Impuesto sobre la Renta por el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales del consultor(a), en los términos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la Republica de Honduras y su Reglamento.

Los pagos se realizarán previa aprobación de informes mensuales por autoridad inmediata superior de la DIGER y contra la presentación de factura CAI como documento fiscal debidamente autorizado por el SAR para el pago mensual correspondiente, especificando en el apartado la descripción del servicio prestado, la referencia al mes del informe 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 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 éste. El candidato(a) que resulte seleccionado para ocupar el cargo, al momento de ser contratado, deberá estar inscrito en el SIAFI para recibir sus pagos.

## **VIII. INFORMES**

Para fines de pago de sus honorarios el/la Asistente Administrativo(a) deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UCGP un informe mensual. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

## **IX. PERFIL DEL CONSULTOR(A)**

El Consultor para las actividades de Asistente Administrativo del Proyecto debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

### **1. Formación académica:**

1.1 Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Derecho, Finanzas, Ingeniería o carreras afines.

### **2. Experiencia General:**

2.1 Experiencia laboral mínima de cinco años a partir de la obtención del grado académico.

### **3. Experiencia Específica:**

3.1 Al menos dos (2) años desempeñando cargos como Asistente Administrativo/técnico o cargos similares.

3.2 Experiencia mínima de tres (3) años en actividades técnicas, administrativas y/o financieras del sector

público o privado.

- 3.3 Experiencia de al menos 1 año en el manejo de archivo de documentación.
- 3.4 Experiencia mínima de un (1) año en redacción de correspondencia en áreas administrativas y/o financieras.
- 3.5 Al menos dos (2) proyectos como miembro de una Unidad Coordinadora de Proyectos con financiamiento Externo, (BID/BM/BCIE).

#### 4. Conocimientos

- 4.1. Manejo de herramientas informáticas necesarias para la gestión del Proyecto, tales como, Word, Excel, Power Point.

#### X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

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

CUADRO DE CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE EVALUACION		Detalle de puntos	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
<b>1. Nivel Educativo</b>				
1.1 Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Derecho, Finanzas, Ingeniería o carreras afines.		Cumple/No Cumple	No cumple	
<b>2. Experiencia General</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Experiencia laboral mínima de cinco años a partir de la obtención del grado académico.</b>			<b>15</b>	<b>12</b>
- Más de cinco (5) años hasta seis (6) años		12		12
- Mas de seis (6) años hasta tres (8) años		13		
- Más de ocho (8) años		15	15	
<b>3. Experiencia Especifica</b>		<b>80</b>	<b>80</b>	<b>58</b>
<b>3.1 Experiencia de al menos dos (2) años desempeñando cargos como Asistente Administrativo/técnico o cargos similares.</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>12</b>
- Mas de dos (2) año hasta cuatro (4) años		12		12
- Mas de cuatro (4) años hasta seis (6) años		13		
- Más de seis (6) años		15	15	
<b>3.2 Experiencia mínima de tres (3) años en actividades técnicas, administrativas y/o financieras del sector público o privado.</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>12</b>
- Más de tres (3) años hasta cuatro (4) años		12		12
- Mas de cuatro (4) años hasta seis (6) años		13		
- Más de seis (6) años		15	15	
<b>3.3 Experiencia de al menos 1 año en el manejo de archivo de documentación.</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>12</b>
- Más de un (1) años hasta dos (2) años		12		12
- Mas de dos (2) años hasta tres (3) años		13		
- Más de tres (3) años		15	15	
<b>3.4 Experiencia Mínimo de un (1) año en redacción de correspondencia en áreas administrativas y/o financieras</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>12</b>

CUADRO DE CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE EVALUACION	Detalle de puntos	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
- Más de un (1) años hasta dos (2) años	12		12
- Mas de dos (2) años hasta tres (3) años	15		
- Más de tres (3) años	20	20	
<b>3.5 Al menos dos (2) proyectos como miembro de una Unidad Coordinadora de Proyectos con financiamiento Externo. (BID/BM/BCIE)</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>10</b>
- Más de dos (2) proyectos hasta tres (3) proyectos	10		10
- Más de tres (3) proyectos hasta cuatro (4) proyectos	13		
- Más de cinco (5) proyectos	15	15	
<b>4. Manejo de herramientas ofimáticas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>4.1 Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, etc.).</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>70</b>

\*El puntaje mínimo es de 70 puntos, de haber empate se tomará la diferencia en puntos del numeral 3.5.