

**PRÉSTAMO BID (HO-L1179)**  
**“MANEJO SOSTENIBLE DE BOSQUES”**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**COORDINADOR DE PROYECTO**

**1. ANTECEDENTES**

Históricamente Honduras se ha caracterizado por altas tasas de deforestación, en torno al 1%, equivalentes a una pérdida de cobertura boscosa de 53,000 Ha/año (Vallejo, 2010). Sin embargo, desde el año 2013 esta problemática se ha incrementado notablemente debido a la plaga del gorgojo descortezador del pino, que ha destruido 442,390.98 Has de bosque con un 42% de afectación de bosques privados y un 56% de públicos (el restante 2% de propiedad indeterminada), incluyendo los bosques públicos afectados 15,692 ha de áreas protegidas (ICF, 2016). La afectación se concentra en cuatro Departamentos, Olancho, Francisco Morazán, Comayagua y Yoro que concentran el 28%, 20%, 10% y 9% del total del área afectada (CONADEH, 2016). Además de incrementar el riesgo climático asociado a las inundaciones y sequías, la pérdida de bosque tiene un impacto directo en la economía de las poblaciones rurales con pérdidas de empleos.

El alto impacto del gorgojo se debe a la intensidad de la plaga, la cual se asocia con factores climáticos (M. Rivera et al, 2010), y deficiencias en las tareas de control y de Manejo Forestal Sostenible (MFS) de los bosques públicos y privados que contribuyen a la degradación del bosque e incrementan su susceptibilidad al gorgojo (Billings, R., 2005).

Con el fin de atender la plaga de gorgojo y resolver la problemática de deficiencias en el control y MFS el Gobierno de Honduras ha solicitado una operación al Banco, el Proyecto de Manejo Sostenible del Bosque, HO-L1179. Dicho Proyecto cuenta con 3 componentes.

- *Componente 1. Manejo Forestal Sostenible y agroforestería.* Este componente incluye: (i) apoyos para implementar actividades de MFS y agroforestería para la restauración de zonas afectadas por gorgojo, priorizando áreas de alto valor de servicios ecosistémicos, (ii) diseño e implementación de un Proyecto piloto de incentivos para el MFS y (iii) monitoreo y evaluación forestal del impacto de las actividades.
- *Componente 2. Mejora tecnológica para la adaptación al cambio climático.* Incluye la identificación de especies agroforestales adaptadas al cambio climático incluyendo entre otras actividades, la generación de bancos de germoplasma y el fortalecimiento en el manejo de plagas.
- *Componente 3. Mejora de la gobernanza de la gestión del riesgo y el cambio climático (adaptación y mitigación).* Este componente apoyará al Gobierno de Honduras (GdH) en (i) fortalecer la gobernanza de los sectores afectados por el cambio climático incluyendo el sector forestal y (ii) la creación y el fortalecimiento de condiciones que le permitan acceder a financiamiento climático privado y de cooperación internacional, incluyendo la creación de un fondo de cambio climático administrado por la SEFIN.

Para la gestión y facilitación fiduciaria relacionadas con la ejecución del préstamo, se ha establecido en la Secretaría de Finanzas (SEFIN), una Unidad Administradora del Proyecto (UAP) que se encargara de la coordinación administrativa, operativa y apoyo a la gestión técnica del Proyecto mediante la participación de un equipo especializado en diversos temas como una dependencia de la Unidad Administradora de Proyectos existente de la SEFIN.

Forma parte de este equipo especializado de la UAP el/la Coordinador/a General quien tendrá bajo su responsabilidad garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, resultados y metas del Proyecto de Manejo Sostenible de Bosques.

## **2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

### **2.1 OBJETIVO:**

Coordinar, desarrollar, gestionar e implementar las acciones necesarias para la ejecución del Proyecto de Manejo Sostenible Bosques, de tal forma que se alcancen los objetivos, resultados técnicos y financieros y las metas propuestas, durante la ejecución del Proyecto; así mismo, coordinar y supervisar las actividades de los diversos especialistas que integrarán el equipo del proyecto y las entidades que se vinculan con su ejecución.

### **2.2 FUNCIONES:**

- 2.2.1 Coordinar la administración general y financiera del Programa asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de las políticas del Banco.
- 2.2.2 Participar en el Comité Técnico de Dirección y/o orientación del proyecto, con voz pero sin voto.
- 2.2.3 Colaborar estrechamente con la UAP de SEFIN en temas de planificación, seguimiento y evaluación y reporte de avance.
- 2.2.4 Asegurar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del PMSB, y el logro de los resultados técnicos y financieros del proyecto para el diseño estratégico de acciones futuras.
- 2.2.5 Promover el trabajo colaborativo y sinergias entre todos los actores del PMSB.
- 2.2.6 Coordinar el Proyecto siguiendo las direcciones generales, políticas y normas establecidas en los instrumentos legales del PMSB (contrato de préstamo, manual operativo, convenios de co-ejecucion, etc.).

- 2.2.7 Representar al Proyecto ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- 2.2.8 Asumir la responsabilidad por la ejecución del Proyecto alcanzando las metas previstas en los planes operativos anuales, responsable de las curvas de tiempo, costos y alcance del Proyecto.
- 2.2.9 Coordinar con la UAP-SEFIN todos los aspectos que requieran el apoyo fiduciario, conforme al Manual Operativo del Proyecto.
- 2.2.10 Coordinar las actividades de las Instituciones participantes del Programa relacionadas con la administración, finanzas, compras y contrataciones, necesarias para la ejecución del Proyecto.
- 2.2.11
- 2.2.12 Preparar el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), detallando las actividades y siguiendo lo dispuesto en el Contrato de Préstamo
- 2.3
  - 2.3.1 Preparar la Proyección multianual PEP y sus actualizaciones, así como los Planes Operativos Anuales y Planes de Adquisiciones y sustentarlos ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) para su aprobación y posterior remisión al BID para no Objeción.
  - 2.3.2 Asegurar la oportuna emisión de la información requerida del Proyecto por el BID, SEFIN, Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), Oficina Presidencial de Cambio Climático (Clima+) y demás entidades del Estado que así lo requieran.
  - 2.3.3 Coordinar la ejecución y el monitorear del progreso de cada uno de los componentes del Proyecto comparándolos con las metas e indicadores establecidos en la Matriz de Resultados y los Planes Operativos Anuales.
  - 2.3.4 Identificar riesgos durante la ejecución que puedan afectar el alcance de los hitos o actividades del Proyecto, proponiendo medidas correctivas para evitar estos riesgos.
  - 2.3.5 Someter ante la SEFIN las modificaciones y actualizaciones al PEP y Plan de Adquisiciones del Proyecto.
  - 2.3.6 Ser el enlace ante el BID y tramitar a través de la UAP-SEFIN las solicitudes de No Objeción.
  - 2.3.7 Revisar los Estados Financieros del Proyecto emitidos por la UAP-SEFIN.

- 2.3.8 Coordinar con la UAP-SEFIN el respaldo necesario para que ésta solicite la creación del Fondo Rotatorio/Anticipos de Fondos para el funcionamiento del Proyecto.
- 2.3.9 Coordinar con la UAP-SEFIN la solicitud de creación de las unidades ejecutoras presupuestarias en el SIAFI para cada operación a ser financiada por el BID.
- 2.3.10 Coordinar y apoyar la preparación de los Términos de Referencia y especificaciones para las compras y contrataciones que requiera la ejecución del proyecto.
- 2.3.11 Liderar, dirigir, supervisar y evaluar el equipo técnico del Proyecto y en Coordinación con la UAP-SEFIN apoyar la evaluación del personal fiduciario.
- 2.3.12 Coordinar la revisión y aceptación de productos, bienes y servicios contratados por el proyecto.
- 2.3.13 Preparar y presentar informes de avance físico y financiero del PMSB, en coordinación con la UAP-SEFIN y los co ejecutores del proyecto.
- 2.3.14

### **3. COORDINACION Y SUPERVISION**

El Coordinador tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador de la UAP de SEFIN y la Subdirección de Inversión Pública; desempeñará sus funciones en coordinación con el Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF).

### **4. LOGISTICA INSTITUCIONAL**

El Coordinador realizará sus funciones en las instalaciones de la Unidad Administradora de Proyectos ubicadas en el edificio principal de la SEFIN en Tegucigalpa.

### **5. CALIFICACIONES DEL COORDINADOR**

#### ***Grado Académico:***

Profesional de las ciencias de administrativas, preferiblemente con experiencia en el sector Forestal o ciencias agronómicas, preferentemente con estudios de postgrado a nivel de maestría en ciencias de administración o gestión pública, o planificación o gestión de proyectos.

#### ***Experiencia Específica:***

- Al menos 10 años de experiencia en la coordinación y gestión de Proyectos.
- Al menos 3 años de experiencia en el planeamiento, ejecución, supervisión, evaluación y elaboración de reportes, de Proyectos financiados con recursos de organismos financieros multilaterales o bilaterales, en especial en sus aspectos, financieros, contables, administrativos y de adquisiciones.
- Experiencia en coordinación de proyectos con financiamiento del BID, BM u otras entidades financieras de cooperación al desarrollo y cooperación bilateral.
- Conocimiento de las políticas de adquisiciones de organismos financieros bilaterales o multilaterales y de los procedimientos de la administración pública hondureña; uso de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Microsoft Project en ambiente Windows e Internet; dominio del idioma Inglés.

## **6. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría tendrá una duración de un (1) año, renovable sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación de desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato.

## **7. FORMA DE PAGO**

Se pagará al consultor contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. Se estima un presupuesto entre el mínimo y medio del rango establecido para el nivel IV de la matriz de honorarios, en base al perfil y calificaciones del consultor seleccionado. La forma de pago será mensual, en Lempiras, para lo cual el consultor deberá estar registrado en el SIAFI.

## **8. INFORMES ESPERADOS**

Para proceder al pago de los honorarios pactados con el consultor en su contratación, y sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, el consultor deberá entregar a satisfacción del Proyecto, los Informes definidos en el siguiente cuadro, según la fecha y la calidad requerida.

### **Informes Requeridos para Pagos de Honorarios Coordinador del Proyecto**

<b>Ítem</b>	<b>Informe</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Fecha Entrega</b>	<b>Supervisa</b>

Ítem	Informe	Frecuencia	Fecha Entrega	Supervisa
1	Once (11) Informes de avance de actividades. (Enero-Noviembre)	Mensual	El último día de cada mes.	Coordinador General de la UAP
2	Un (1) Informe anual de actividades. (Diciembre)	Anual	20 de Diciembre	Coordinador General de la UAP

## 9. CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación ponderables y no-ponderables que se presentan a continuación constituyen el marco de referencia para la evaluación que debe efectuar el Comité de Evaluación de cada uno de los candidatos propuestos. Los cuadros abajo descritos se han elaborado en base a la política de adquisiciones para este tipo de concursos.

### Criterios No-Ponderables (Cumple/No Cumple)

No.	CRITERIOS DE EVALUACION
1	El consultor/a tiene que ser nacional de países miembros del Banco.
2	El consultor/a debe poseer un título académico a nivel universitario de, preferentemente con estudios de postgrado a nivel de maestría en, administración o gestión pública, o planificación o gestión de proyectos.

### Criterios de Evaluación

CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES			
			1	2	3	4
<b>1. NIVEL ACADÉMICO</b>						
1.1 Grado de licenciatura en las ciencias administrativas.	Cumple/No Cumple					
1.2 Estudios de postgrado a nivel de maestría en, administración o gestión pública, o planificación o gestión de proyectos,	5	5				
<b>2. EXPERIENCIA</b>		75				
<b>2.1 Al menos 10 años de experiencia en la coordinación y de gestión de Proyectos</b>		25				
Al menos 10 años	15					
De 11 a 12 años	20					
Más de 12 años	25					

<b>2.2 Al menos 3 años de experiencia en el planeamiento, ejecución, supervisión, evaluación y elaboración de reportes, de Proyectos financiados con recursos de organismos financieros bilaterales o multilaterales, en especial en sus aspectos, financieros, contables, administrativos y de adquisiciones</b>		<b>25</b>				
Al menos 3 años	15					
De 4 a 5 años	20					
Más de 5 años	25					
<b>2.3 Experiencia en coordinación de proyectos con financiamiento del BID, BM o cooperación bilateral o multilateral</b>		<b>25</b>				
Al menos 1 proyectos	20					
De 2 a 3 proyectos	23					
4 o más proyectos	25					
<b>3 CONOCIMIENTO</b>		<b>20</b>				
<b>3.1 Conocimiento de las políticas de adquisiciones de organismos financieros bilaterales o multilaterales y de los procedimientos de la administración pública hondureña.</b>	10					
<b>3.2 Uso de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Microsoft Project en ambiente Windows e Internet.</b>	5					
<b>3.3 Dominio del idioma Inglés.</b>	5					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>				

El puntaje mínimo para calificar son 70 puntos.