

## **Honduras Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia “Proyecto ATN/CO-14787-HO “Certificación de Centros de Niñez y Adolescencia con Derechos Vulnerados.**

### **Términos de Referencia Consultor /Oficial de adquisiciones /DINAF-Honduras**

#### **Antecedentes**

El 6 de junio del 2014 se aprobó mediante publicación en el Diario “La Gaceta” el Decreto Ejecutivo PCM-27-2014 en el cual se autorizó la creación de la “Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia”, DINAF, como un ente desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social; con independencia técnica, funcional y administrativa para el mejor cumplimiento de sus funciones.

La DINAF fue creada tomando en consideración que desde la creación del “Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia”, IHNFA el 29 de enero de 1998, este último ha recibido presupuesto del Estado así como cooperación externa y de otro tipo para que cumpla con sus objetivos de brindar protección a la niñez, a la adolescencia, y a la familia pero no pudo cumplir con lo mismo debido a su mala administración, y su incapacidad para medir y atender adecuadamente la población infantil y adolescente que albergaba en sus diferentes Centros de Atención creando así condiciones inhumanas.

En el marco del mandato institucional de la DINAF, basado en el PCM-27-2014, el Código de la Niñez y la Adolescencia, las Políticas de Atención Integral a la Primera Infancia, Política y Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos, la DINAF como ente Rector y Normativo debe generar mecanismos, procedimientos y normas que contribuyan al Monitoreo y Evaluación sistemáticos de los servicios de atención que brindan las Organizaciones en la protección de Derechos de la Niñez.

Con el apoyo técnico y financiero del BID la DINAF realizará el proceso de certificación de las organizaciones e instituciones que brindan servicios de atención a los NN a nivel nacional, por lo que requiere de la contratación de un Consultor(a) para servir como responsable de la implementación y seguimiento del Plan de Adquisiciones a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Proyecto.

#### **Objetivo de la Consultoría**

Coordinar, regular las gestiones relacionadas con la adquisición de Bienes y Servicios del Proyecto, bajo las normas y políticas del BID.

#### **Actividades**

1. Elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones.

2. Asegurar la ejecución de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de los diferentes componentes del Proyecto, conforme a las políticas, normas y lineamientos del BID.
3. Ejecutar las adquisiciones de los bienes y servicios establecidas en Proyecto
4. Mantener y establecer controles adecuados de los distintos contratos suscritos con firmas consultoras y consultores individuales en el marco de la ejecución del Proyecto que permitan el seguimiento de los compromisos contraídos entre ambas partes.
5. Llevar un archivo físico completo y debidamente foliado de la documentación soporte de los procesos de adquisiciones y compras realizadas durante la vida del Proyecto. Esto es una actividad.
6. Mantener actualizada la información en lo referente a adquisiciones y compras a efecto de las auditorías a realizar en el marco de la ejecución del Proyecto.
7. Preparar documentos que se requieran para la convocatorias del Comité de Adquisiciones, para la recepción y evaluación de las ofertas.
8. Presentar matrices de los resultados de las evaluaciones de las ofertas presentadas.
9. Establecer comunicación con la unidad de adquisiciones y compras de la DINAF.
10. Establecer coordinación con las diferentes áreas relacionadas con el Proyecto.
11. Programar las convocatorias del Comité de Evaluación de adquisiciones.
12. Elaborar las solicitudes de no objeción para ser sometidas al BID.
13. Elaborar informes de los diferentes procesos de adquisición que se realicen en el marco del Proyecto.
14. Realizar las gestiones para firma de contratos, publicación de avisos y garantías de los procesos de adquisición.
15. Desarrollar cualquier otra actividad enmarcada en el Proyecto delegada por la coordinación del Proyecto.

### **Productos**

1. Plan y cronograma de adquisiciones.
2. Informe de los avances de los procesos de adquisiciones conforme al plan y cronograma de actividades.
3. Informe mensual de cumplimiento de las funciones asignadas.

### **Características de la Consultoría y Plazo de Consultoría**

- a. La persona que se contrate será una o un Consultor Individual. La duración de la consultoría Individual por servicios profesionales será de 4 meses, contados a partir de la firma del contrato y será renovado de acuerdo con la evaluación de desempeño.
- b. El trabajo de consultoría será ejecutado bajo la supervisión de la coordinación del Proyecto, en la Sede de la DINAF, sin perjuicio de que la o el Consultor podrá ser convocado a participar en reuniones de trabajo en otro lugar.

**Recursos y facilidades a ser provistas por la DINAF**

- a. Para el éxito de la consultoría, DINAF brindará todas las facilidades necesarias como ser, espacio físico, equipo de oficina, equipo informático, facilidades de transporte a los lugares de ejecución del Proyecto y viáticos cuando corresponda.
- b. Se brindará entrenamiento y acompañamiento puntual en el desarrollo del Plan de Adquisiciones y compras bajo los lineamientos y procedimientos del BID.

**Calificaciones:**

- a. Experiencia profesional general en el área administrativa, no menor a tres años.
- b. Experiencia de tres años en la preparación, conducción y seguimiento de procesos de adquisiciones de bienes, servicios y consultorías mediante licitaciones públicas y privadas.
- c. Conocimiento y experiencia en la aplicación de normas, procedimientos y políticas de adquisiciones de la cooperación internacional de preferencia con el BID.
- d. Experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos del Estado en la adquisición de bienes y servicios.
- e. Experiencia de por lo menos 3 años en la preparación de términos de referencia, especificaciones técnicas e instrumentos requeridos para los procesos de adquisiciones.
- f. Experiencia en la elaboración de informes, indicar por lo menos 10 informes elaborados
- g. Capacidad de trabajar bajo presión y equipos multidisciplinarios.
- h. Dominio en el manejo de paquetes de computación: Word, Excel, Power Point. Exclusividad para realizar el trabajo de Oficial de Adquisiciones del Proyecto. Compromiso de presentar declaración jurada y notariada de ética previa a su contrato.

**Arreglos Institucionales**

- a. La o el consultor depende y será supervisado y evaluado por la o el Coordinador del Proyecto y la Dirección Ejecutiva de la DINAF.
- b. Para facilitar el desarrollo de la consultoría, la Jefatura del Programa de Protección de Derechos, la Coordinación del Proyecto y la Dirección Ejecutiva de la DINAF, sostendrán reuniones periódicas con la o el Consultor, para analizar el avance y los problemas enfrentados durante la ejecución del Proyecto.

**Propiedad Intelectual y Confidencialidad**

- a. La propiedad intelectual derivada de los productos objeto de esta Consultoría pertenece a la DINAF.

- b. Toda información a la que pueda acceder la o el Consultor en cumplimiento de la presente Consultoría se encuentra amparada por el secreto profesional, por tanto, la o el Consultor deberá guardar la más estricta confidencialidad de toda información que se le suministre respecto al Proyecto o de la DINAF.

### **Presupuesto de Ejecución**

- a. El pago se realizará de forma mensual por un monto de L.30, 000.00 deduciendo de la misma los impuestos que por ley correspondan. La misma se pagará contra la entrega y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de la DINAF de los informes mensuales y unificados acordados.
- b. En todos los casos se requerirá en forma previa la presentación de las liquidaciones de viáticos y correspondientes facturas cuando corresponda.

### **Modalidad de Contratación**

Selección basada en la comparación de calificaciones de la o el Consultor Individual Nacional. El contrato de renovación estará sujeto a resultados satisfactorios de desempeño de la consultoría. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo. La renovación del contrato deberá contar con la no objeción del BID.

### **Contacto**

Para aplicar favor de enviar su currículum al correo electrónico de recursos humanos: [dinaf.recursoshumanos@gmail.com](mailto:dinaf.recursoshumanos@gmail.com).