

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN APOYO A LA CARTERA DE PROYECTOS INSTITUCIONAL.

Objetivo General de la Consultoría.

Fortalecer la gestión técnica-administrativa de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) específicamente en el área de Cooperación Internacional.

Objetivos Específicos de la Consultoría.

- Establecer mecanismos de coordinación con la Gerencia Administrativa que faciliten los procesos de gestión administrativa de la Cartera de Proyectos de Cooperación Internacional.
- Apoyar en la aplicación y cumplimiento de los procedimientos administrativos dictados por la normativa nacional e internacional en cuanto a la cartera de proyectos de Cooperación Internacional.

Principales Actividades.

1. Apoyar las gestiones administrativas de los proyectos adscritos a Cooperación Externa en coordinación con la Gerencia Administrativa de la DINAF.
2. Apoyar en la gestión y actualización de sistemas financieros y de contabilidad según lineamientos de organismos Cooperantes y de SIAFI.
3. Llevar el registro contable de la ejecución de los recursos de la cartera de Proyectos según los Organismos Cooperantes y de SIAFI.
4. Mantener la información administrativa y financiera de la cartera de Proyectos al día para la generación de reportes administrativos y financieros, en físico y electrónico.
5. Apoyar la integración de la información financiera de la cartera de Proyectos en el sistema UEPEX de la Secretaría de Finanzas.
6. Apoyar en la preparación de informes financieros mensuales, trimestrales y anuales y de medio término solicitados por los Organismos Cooperantes, Dirección Ejecutiva, SEFIN y cualquier otra instancia que los requiera.
7. Apoyar en la actualización y resguardo de expedientes de toda la documentación administrativa y financiera de los Proyectos, en cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales.
8. Organizar y mantener actualizado el inventario y control patrimonial de los bienes adquiridos con fondos de los Proyectos en coordinación con la Unidad de Bienes Nacional.
9. Facilitar información en IActuar como contraparte técnica de la auditoría del Proyecto y preparar toda la documentación financiera que requieran el desarrollo de las auditorías externas y aplicar las medidas correctivas que puedan sugerirse en los reportes.

10. Apoyar en la definición y presentación del Plan de Adquisiciones de la Cartera de Proyectos de Cooperación en coordinación de la Gerencia Administrativa.
11. Presentar informes mensuales y de seguimiento financiero de la Cartera de Proyectos de Cooperación Internacional.
12. Cualquier otra actividad que sea solicitada por instrucción de la Dirección Ejecutiva y/o Representante Delegado.

Productos de la Consultoría.

La presente consultoría será cancelada conforme al plan de trabajo aprobado por partes:

- Plan de Trabajo aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- Propuesta de formulación y seguimiento administrativo para la cartera de proyectos.
- Informe de medio término con evaluación de resultados alcanzados a la fecha de la cartera de proyectos.
- Programación financiera proyectada para la gestión 2018.
- Presentación del informe final de la consultoría.

Características y Plazo de la Consultoría

La Consultoría es Individual, bajo el concepto de Servicios de Consultoría.

- a. La Consultoría es Individual bajo la modalidad de contratación de Servicios Profesionales.
- b. La contratación estará regida por cumplimiento de las actividades descritas anteriormente, quedando a criterio de la DINAF la evaluación por cumplimiento y desempeño.
- c. La Consultoría será ejecutada bajo la supervisión de la Unidad de Cooperación Externa y de la Dirección Ejecutiva, con sede en las instalaciones de la DINAF, sin perjuicio de que él o la Consultor(a) nacional podrá ser requerido para realizar acciones en otro lugar.
- d. La consultoría tendrá una duración de diez (10) meses efectivo de trabajo, contabilizados a partir de la firma del contrato, período comprendido del **01 de marzo al 31 de diciembre de 2017.**

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, mobiliario de oficina, facilidades de transporte a los lugares de ejecución del proyecto y viáticos cuando corresponda.
- b. Se le brindará acompañamiento para el cumplimiento de los diferentes procesos técnicos y administrativos que se realicen para la Cartera de Proyectos.
- c. Se le brindará entrenamiento y acompañamiento puntual en el desarrollo del Plan de Adquisiciones y compras bajo los lineamientos y procedimientos del BID.

Calificaciones Profesionales.

Calificación Profesional:

- Grado Universitario a nivel de Licenciatura en las áreas de: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Finanzas o afines.

Experiencia y Capacidades Profesionales:

- Experiencia general de al menos 5 años, manejo administrativo y financiero de proyectos financiados por cooperantes y/o organismos multilaterales de crédito.
- Experiencia no menor de 3 años en manejo administrativo-financiero y contabilidad general en proyectos financiados por el BID.
- Experiencia de al menos 5 años en la elaboración de programación financiera y flujos de caja.
- Experiencia de al menos 5 años en la elaboración de registros contables, estados financieros, su interpretación y análisis correspondiente.
- Experiencia profesional en el diseño e implementación de sistemas y/o herramientas financieras contables.
- Experiencia en al menos 5 años en la elaboración de conciliaciones entre los fondos disponibles y desembolsos.
- Experiencia en al menos 5 años en la elaboración de estados financieros básicos sobre el estado de efectivo, desembolsos e inversiones acumuladas.
- Experiencia en la elaboración de informes financieros, planes de acción y el seguimiento para subsanar hallazgos de las auditorías ejecutadas por las firmas auditoras.
- Dominio en el manejo de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point, Project) y navegadores de internet.
- Compromiso de presentar declaración jurada y notariada de ética previa a su contrato.

Habilidades:

- Disponibilidad inmediata.
- Exclusividad para realizar el trabajo técnico del Proyecto.
- Disponibilidad para viajar al interior del país, cuando sea necesario.
- Capacidad de coordinación entre equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aptitud para transmitir conocimientos e información en los diferentes niveles jerárquico.
- Alto nivel de compromiso.
- Habilidad de trabajo bajo presión y bajo establecimiento de metas.
- Excelentes relaciones humanas.

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 él o la Consultor(a) en cumplimiento de la presente Consultoría se encuentra amparada por el secreto profesional, por tanto, él o la Consultor (a) deberá guardar la más estricta confidencialidad de toda información que se le suministre respecto del Proyecto o de la DINAF.

Arreglos Institucionales.

- a. Él o la Consultor(a) depende y será supervisado y evaluado por la Unidad de Cooperación Externa bajo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de la DINAF.
- b. Para facilitar el desarrollo de la Consultoría sostendrán reuniones periódicas con la Dirección Ejecutiva, Unidad de Cooperación Externa y el o la Consultor(a) para analizar y monitorear el avance del cumplimiento en la cartera de proyectos gestionados y la aplicación de estrategias correctivas para el cumplimiento de los objetivos planteados en los Planes Operativos de la cartera de proyectos.

Fuente de financiamiento.

La presente contratación será financiada con fondos propios de la DINAF.

Forma de Pago.

- a. **Primer pago del 20%** contra presentación del Plan de Trabajo aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- b. **Segundo pago del 15%**, a la presentación de propuesta de formulación y seguimiento administrativo para la cartera de proyectos.
- c. **Tercer pago del 20%** a la presentación de informe de medio término con evaluación de resultados alcanzados a la fecha de la cartera de proyectos.
- d. **Cuarto pago del 25%** a la presentación de la programación financiera proyectada para la gestión 2018.
- e. **Quinto pago del 20%**, a la presentación del informe final de la consultoría.

En caso de que el/la consultor(a) realice viajes al interior o exterior del país, deberá realizar las respectivas liquidaciones de viáticos de acuerdo a lo normado por el Reglamento de Viáticos de la Institución.

Modalidad de Contratación.

- Procedimiento de selección establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2017.
- La presente contratación se realizará mediante el método de selección basada en la comparación de calificaciones de los/las ofertantes que se reciban. En caso de presentarse una sola candidatura para esta posición, el Comité Evaluador que designe la DINAF, hará la valoración de la oferta recibida para recomendar su

contratación de alcanzar el nivel de calificación profesional que se describa en los presentes Términos de Referencia.

- La renovación del contrato estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de los Fondos Nacionales de la DINAF y de los resultados satisfactorios de desempeño de la consultoría. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

Sanción por daños y perjuicios.

El o la Consultor(a) Nacional contratado(a) pagará a la DINAF por cada día demora en la presentación de los productos objetos de la consultoría, el 0.18% del monto total del contrato, quedando excluido(a) de ser considerado(a) en futuras consultorías con la institución, según lo establece el Artículo 72 de las Disposiciones Generales de la República de Honduras vigentes para el ejercicio 2017. Esta multa solo será aplicable en el caso de que el retraso sea imputable exclusivamente al Consultor(a).

Contacto.

Para aplicar a esta convocatoria, favor de enviar su currículum al correo electrónico siguiente: recursoshumanos@dinaf.gob.hn con copia a: mbran@dinaf.gob.hn