

- La renovación del contrato estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de los Fondos Naciones 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

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. El presupuesto estimado será en suma alzada y se cancelará en pagos mensuales contra presentación de informes mensuales de rendimiento avalados y aprobados por la Unidad de Cooperación Externa. De cada pago que se realice se deducirán todos los impuestos que por Ley correspondan.
- b. 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.

Calificaciones Profesionales.

Calificación Profesional:

- Grado Universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y/o Ciencias Sociales.

Experiencia y Capacidades Profesionales:

- Experiencia profesional en la coordinación y administración de proyectos financiados por Organismos Internacionales (BID, Naciones Unidas, USAID, Canadá, otros) no menor de un (1) año.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de presupuesto para Instituciones del Estado.
- Experiencia en la facilitación de procesos técnicos y administrativos
- Experiencia no menor de un (1) año en la preparación de términos de referencia, especificaciones técnicas e instrumentos requeridos para los procesos de adquisiciones.
- Experiencia no menor de tres (3) años en la preparación, conducción y seguimiento de procesos de adquisiciones de bienes, servicios y consultorías mediante licitaciones públicas y privadas.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de normas, procedimientos y políticas de adquisiciones de diferentes proyectos de la Cooperación Internacional.
- Conocimientos generales del contexto social del país en materia de niñez.
- Conocimiento y sensibilidad en el tema de derechos humanos, particularmente derechos de la niñez.
- Conocimiento de la Ley General de la Administración Pública.
- Dominio en el manejo de Word, Excel, Power Point, Project y navegadores de internet.

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.

Productos de la Consultoría.

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

- Primer pago contra presentación del Plan de Trabajo aprobado por la Dirección Ejecutiva, correspondiente al 20%.
- Segundo pago a la presentación de propuesta seguimiento a la cartera de proyectos, correspondiente al 15%.
- Tercer pago presentación de informe de medio término del nivel de ejecución de la cartera de proyectos, correspondiente al 20%
- Cuarto pago presentación de la programación proyectada para la gestión 2018, correspondiente al 25%
- Quinto pago, a la presentación del informe final de la consultoría, correspondiente al 20%

Características y Plazo de la 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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARTERA DE PROYECTOS INSTITUCIONAL.

Objetivo General de la Consultoría.

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

Objetivos Específicos de la Consultoría.

- Apoyar la gestión técnica-operativa en proyectos de Cooperación Internacional.
- Dar trámite a los procesos de compras y adquisiciones de los proyectos de Proyectos de Cooperación Internacional según la normativa nacional e internacional.

Principales Actividades.

1. Apoyar la gestión técnica de la Unidad de Cooperación Externa en cuanto al diseño, coordinación, seguimiento y justificación de la cartera de Proyectos.
2. Coordinar con el personal técnico y administrativo de la DINAF para el cumplimiento de los planes operativos y procesos administrativos de los proyectos gestionados.
3. Apoyo en el seguimiento e implementación técnica, administrativa y financiera del Proyecto de Certificación de Centros de Niñez y Adolescencia con Derechos Vulnerados.
4. Elaboración de documentos técnicos concernientes a la gestión de proyectos de cooperación externa.
5. Participar en las reuniones de seguimiento que se sostengan con los Organismos Cooperantes.
6. Apoyar en el registro y archivo físico de los proyectos de cooperación internacional gestionados.
7. Elaboración y actualización del Plan Anual de Compras y Adquisiciones (PACC) de la Cartera de Proyectos de la Cooperación Externa.
8. Cualquier otra actividad inherente a su conocimiento que asigne la Dirección Ejecutiva y/o su Representante Delegado.
9. Apoyar en todas las actividades de control y seguimiento internas y externas.
10. Apoyar en los procesos de auditorías internas y externas que se realicen en la cartera de proyectos de Cooperación Externa
11. Realizar informes de gestión mensual, trimestral y anual de la cartera de proyecto de Cooperación Externa.
12. Cualquier otra actividad que sea solicitada por instrucción de la Dirección Ejecutiva y/o Representante Delegado.