****

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

**Términos de Referencia Consultor(a)/Oficial Administrativo(a)/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 el Señor Presidente de la República en Consejo de Ministros, creó 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, las instancias estatales y supraestatales de observancia de los Derechos Humanos de las Niñas y Niños enfatizaron al Estado de Honduras, la necesidad de contar con un ente rector de las políticas públicas y la normativa en la materia capaz de trazar una ruta estratégica destinada a articular un Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, basado en el Interés Superior del Niño y con un énfasis en la gestión local, cometido que no fue posible pese a haber transcurrido más de una década y media de la gestión del suprimido IHNFA.

En el marco del Mandato y Atribuciones Legales de la DINAF, el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Convención sobre los Derechos del Niño, así como la Política de Atención Integral a la Primera Infancia, la Política y Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos, la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia 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 en todo el país.

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 contar con una o un especialista que será responsable del manejo administrativo y financiero de los fondos asignados al, garantizando el uso y manejo transparente de los recursos, velando por un adecuado sistema de control, que implica el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el reglamento operativo del proyecto y las normas y políticas del Banco.

Los antecedentes deben ir orientados a los antecedentes de la consultoría. Por lo cual, se debe incluir un párrafo de la creación de la TC y la necesidad de contratación del Coordinador.

**Objetivo General de la Consultoría.**

Coordinar y garantizar la aplicación de los procedimientos administrativos por parte de todos los miembros del equipo técnico y administrativo del Proyecto, que implica el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el reglamento operativo del proyecto y las normas y políticas del Banco y de garantizar el resguardo de los bienes adquiridos.

**Objetivo Específico de la Consultoría.**

Apoyar a la o el Coordinador(a) del Proyecto a efecto de que en la ejecución de cada una de las actividades se apliquen los procedimientos administrativos y financieros establecidos por el BID.

**Principales Actividades.**

1. Organizar, manejar y mantener actualizado el sistema financiero y de contabilidad que cuenta con la validez por parte del BID, en cumplimiento de los requisitos solicitados por el BID.
2. Llevar el registro contable de la ejecución de los recursos del Proyecto según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno.
3. Mantener la información administrativa y financiera al día y con la capacidad de generar reportes administrativos y financieros en el momento que se le solicite. (en forma electrónica y física).
4. Integración de la información financiera del Proyecto en los sistemas de control y monitoreo implementados por la Secretaría de Finanzas (UEPEX, otros).
5. Preparar los informes financieros mensuales, semestrales, anuales y de medio término previstos para presentarlos a la Coordinación del Proyecto para aprobación de la Dirección Ejecutiva de DINAF y del BID respectivamente.
6. Preparar y asegurar que las solicitudes de desembolsos que se presenten al Banco, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
7. Llevar un control de los desembolsos y presentar a la Coordinación del Proyecto las declaraciones de gastos para su aprobación y posterior presentación a la Dirección Ejecutiva de DINAF, con supervisión de la Gerencia Administrativa de la DINAF.
8. Apoyar a la Coordinación del Proyecto a efecto de que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios, en concordancia a las normas y procedimientos administrativos y contables establecidos por el Banco.
9. Establecer, mantener actualizados y custodiar los expedientes y toda la documentación administrativa y financiera del Proyecto, en cumplimiento de las normativas internas de la DINAF y las autorizadas por el BID.
10. Organizar y mantener actualizado el inventario y control patrimonial de los bienes adquiridos con fondos del Proyecto.
11. Expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, conforme aplique para cada actividad de la operación.
12. Actuar 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.
13. Participar en la revisión del Plan de Adquisiciones según sea necesario, en coordinación y cooperación con la Coordinación del Proyecto y los demás especialistas del mismo.
14. Asesorar y orientar a la Coordinación del Proyecto sobre el alcance de las normas de Administración del Banco y los procedimientos de selección de consultores individuales.
15. Entregar en tiempo, calidad y forma un informe periódico (mensual) con los resultados de su actividad y aquellos que le solicite la Coordinación del Proyecto y la Dirección Ejecutiva de la DINAF.
16. Establecer la coordinación y comunicación entre la Gerencia Administrativa de la DINAF.

**Productos de la Consultoría.**

1. Informes técnicos mensuales de rendimiento administrativo y financiero que contenga: descripción cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrolladas según el período informado, conciliaciones bancarias, estados financieros y de resultados sobre la ejecución presupuestaria del Proyecto, según los requerimientos del Banco.
2. Informe de medio término de rendimiento administrativo y financiero del Proyecto.
3. Inventario de expedientes con su respectiva documentación de soporte y registros contables de cada uno de los desembolsos, organizada y clasificada conforme a las especificaciones técnicas definidas por la DINAF y el BID en el Reglamento Operativo, plan de adquisiciones y la guía de presentación de informes financieros del BID.
4. Informe del inventario y control patrimonial de los bienes adquiridos con fondos del Proyecto.
5. Informes de avances en la ejecución financiera y física del Proyecto, en el marco de lo planificado, elaborados con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.
6. Informe final de rendimiento financiero y contable del Proyecto.

**Características y Plazo de la Consultoría.**

1. La Consultoría es Individual, bajo el concepto de Servicios de Consultoría.
2. La contratación estará regida por cumplimiento de productos identificados en los presentes Términos de Referencia y regulados por el contrato a suscribirse, quedando a criterio de la DINAF la evaluación por cumplimiento y desempeño.
3. La Consultoría será ejecutada bajo la supervisión de la Jefatura del Programa de Protección de Derechos, con sede en las instalaciones de la DINAF, sin perjuicio de que él o la Consultor(a) podrá ser convocado(a) a participar en reuniones de trabajo para la ejecución del Proyecto en otro lugar.
4. La consultoría tendrá una duración de ocho (8) meses efectivo de trabajo, contabilizados a partir de la firma del contrato.

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

1. Para el éxito de la consultoría, DINAF brindará todas las facilidades necesarias como ser, espacio físico, mobiliario de oficina, equipo informático, facilidades de transporte a los lugares de ejecución del Proyecto y viáticos cuando corresponda.
2. Se brindará entrenamiento y acompañamiento puntual en el uso del sistema financiero y de contabilidad que cuenta con la validez por parte del BID, con el propósito de lograr el manejo adecuado del sistema.

**Calificaciones Profesionales:**

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

1. La propiedad intelectual derivada de los productos objeto de esta Consultoría pertenece a la DINAF.
2. 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**

1. El o la Consultor(a) depende y será supervisado y evaluado por él o la Coordinador(a) del Proyecto y la Gerencia Administrativa de la DINAF.
2. Para facilitar el desarrollo de la consultoría, la Jefatura de Protección de Derechos y la Gerencia Administrativa de la DINAF, sostendrán reuniones periódicas con la o el consultor, para analizar el avance y los problemas enfrentados durante la ejecución del Proyecto.

**Fuente de financiamiento.**

La presente contratación será financiada con fondos aprobados para el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/OC-14787-HO financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo, BID según el Componente 3: Fortalecimiento institucional y gastos de operación/Actividad 3.3: Apoyo en gestión del proyecto

**Monto de la Consultoría.**

1. El presupuesto estimado para esta consultoría bajo la modalidad de suma alzada será de **TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (376,000.00)** cancelados en pagos mensuales de **CUARENTA Y SIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.47,000.00)**, realizando la deducción de los impuestos que por Ley correspondan. Se pagará contra la entrega y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de la DINAF de los productos e informes mensuales y unificados acordados.
2. 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 él o la Consultor(a) 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 previa del BID.

**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 66 de las Disposiciones Generales de la República de Honduras vigentes para el ejercicio 2015. 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 currículo al correo electrónico siguiente: dinafatn14787@dinaf.gob.hn