

## **TÉRMINOS de REFERENCIA**

### **Consultoría Asistente en Operaciones**

#### **A. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

La Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (GLH) trabaja para mejorar la prestación de servicios básicos a través de una mayor influencia ciudadana y una mejor gobernabilidad en 35 municipios de incidencia, tanto en áreas urbanas como rurales. La Actividad asegura que la salud, la educación y otros servicios críticos se amplíen, profundicen y se hagan sostenibles como parte de un esfuerzo holístico para promover la gobernabilidad local.

La Actividad fortalece las acciones de gobernabilidad a nivel nacional, subnacional y local, donde se prestan servicios básicos y donde la mayoría de los ciudadanos hondureños interactúan con su gobierno. Además, GLH trabaja para contribuir al aumento de la seguridad ciudadana y el acceso a los servicios de salud de las poblaciones vulnerables en zonas urbanas de alta criminalidad. Esto se logra mediante el desarrollo de la capacidad del gobierno local y los prestadores de servicios para responder a la pandemia de COVID-19, mientras se continúa fortaleciendo la capacidad esencial de los grupos de la sociedad civil, los gobiernos locales y los prestadores de servicios para brindar a los ciudadanos mejores servicios. En consonancia con la Estrategia de Cooperación para el Desarrollo de País de USAID para 2020-2025 y su objetivo de "Una Honduras más próspera, democrática y segura en la que los ciudadanos, especialmente los jóvenes, se sientan inspirados para quedarse e invertir en su futuro", la Actividad también contribuirá a la reducción de la migración irregular y a la reintegración de los migrantes retornados, y a la vez, se adoptan enfoques de Desarrollo Positivo de la Juventud dentro del contexto del GLH.

#### **B. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

##### **Objetivo General:**

El/la consultor(a) brindará apoyo al área de Operaciones en la Oficina Principal de Tegucigalpa, en su operación, solicitudes en TAMIS, procesos de adquisiciones y aspectos logísticos, garantizando el cumplimiento de políticas, procesos, regulaciones y normas aplicables tanto de DAI como de USAID.

#### **C. ALCANCE DEL TRABAJO**

## **Las actividades de la consultoría se orientan a las siguientes responsabilidades:**

### **OPERATIVAS**

- Liquidación de fondos de caja chica de acuerdo con las políticas aplicables.

### **LOGÍSTICA**

- Apoyar en requerimientos de salones de reuniones, asegurando la disponibilidad de los servicios solicitados.
- Apoyo en brindar respuesta a la solicitud de materiales de oficina e insumos para atención en salones.
- Apoyo logístico para eventos, capacitaciones, talleres o conferencias. Las actividades incluyen, pero no se limitan, a contratar espacios e instalaciones, bienes, servicios y más.
- Apoyar con las reservaciones de hotel y toda logística de viaje pertinente, según se le solicite.

### **ADQUISICIONES**

- Apoyo en el ingreso de requisiciones de compra de boletos, mantenimientos, renta de vehículos, mantenimiento del edificio, Etc.
- Apoyar en realizar las revisiones de la documentación de respaldo relacionada con las adquisiciones para garantizar que estén completas, sean precisas y estén en cumplimiento para preparar el paquete de solicitud de pago y enviarlo al equipo de finanzas para procesar su pago.
- Apoyar en la preparación de la documentación de respaldo relacionada con las adquisiciones / servicios para garantizar que estén completas, sean precisas y estén en cumplimiento para preparar el paquete de solicitud de pago y someter a Finanzas para procesar el pago.
- Apoyar en garantizar la integridad, el cumplimiento, la equidad, la precisión y la transparencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de las políticas corporativas, términos contractuales, Regulaciones Federales de Adquisiciones del Gobierno de los Estados Unidos, Regulaciones de Adquisiciones de la Agencia para el Desarrollo Internacional (AIDAR por sus siglas en inglés) y otros reglamentos y regulaciones aplicables.
- Asegurar que se logre competencia adecuada, según las políticas y procedimientos de DAI, USAID y las leyes de Honduras.
- Apoyar en mantener actualizados los registros y archivos físicos y digitales de adquisiciones en todas plataformas habilitadas por DAI.
- Solicitar ofertas y cotizaciones a los proveedores, de acuerdo con solicitudes aprobadas y según los planes de adquisiciones de la actividad y realizarlas de acuerdo con las políticas y regulaciones pertinentes.
- Recopilar información de precios e investigaciones de mercado de forma independiente.
- Realizar análisis de precio / costo / razonabilidad.

- Apoyar en preparar datos de evaluación de costos y documentación de selección de fuentes.
- Apoyar en asegurar que las adquisiciones sean aprobadas por las autoridades requeridas y/o se reciban las aprobaciones necesarias del cliente, antes de que se otorguen las adjudicaciones.
- Apoyar a través de esfuerzos de investigación de mercado, identificar y calificar proveedores potenciales (de productos / servicios), asegurando que se creen y mantengan relaciones beneficiosas, éticas y abiertas con los proveedores de acuerdo con las políticas de adquisiciones, para lograr una lista precalificada de proveedores
- Apoyar en mantener el sistema de archivos de adquisiciones en el sistema TAMIS y asegurar cierre en el sistema de los procesos que vayan finalizando.

#### D. FORMAS DE PAGO DE LA CONSULTORIA

La forma de pago será en función de los entregables siguientes:

Tabla No.1

Descripción	Días de Esfuerzo	Fecha límite de entrega
<b>Primer entregable:</b> Informe detallando las actividades desarrolladas.	21	30 de Septiembre, 2024
<b>Segundo entregable:</b> Informe detallando las actividades desarrolladas.	20	31 de Octubre 2024
<b>Tercer entregable:</b> Informe detallando las actividades desarrolladas.	11	15 de Noviembre 2024
	<b>52 días</b>	

#### E. LUGAR A DESARROLLAR EL TRABAJO

La zona de trabajo del consultor(a) será en la oficina principal de Tegucigalpa.

#### F. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría empezará a partir del 2 de Septiembre 2024, serán 52 días hábiles de esfuerzo.

Fecha de inicio: 2 de Septiembre 2024

Fecha de finalización del contrato: 15 de noviembre 2024

## **G. SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN**

La Actividad Gobernabilidad Local Honduras asigna a la Sub-Gerencia y a la Gerencia de Operaciones de la oficina central en Tegucigalpa (Claudia Obando y Eunice Murillo), como el enlace entre la Actividad y el/la Consultor/a seleccionado/a, para brindarle cualquier apoyo y retroalimentación, serán las mismas Gerentes quienes supervisen el desarrollo y resultados del trabajo de la consultoría.

**Los entregables serán pagados una vez que sean recibidos, revisados y aprobados por la Sub-Gerente y/o Gerentes de Operaciones y de acuerdo a fechas reflejadas en la Tabla No.1 de estos TdR.**

## **H. APOYO DE GLH AL TRABAJO DEL CONSULTOR**

GLH proporcionará el siguiente apoyo al trabajo del/ de la Consultor/a seleccionado/a:

- Capacitación sobre procesos administrativos, Logística y de Adquisiciones.

## **I. RETENCIONES**

De cada pago que se autorice al/la consultor(a) se realizarán las siguientes retenciones:

- Retención del doce y medio por ciento (12.5%) del valor total del contrato, conforme a Ley y disposiciones del Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR).
- En caso de que el/la consultor(a) presenten una Constancia actualizada de Pagos a Cuenta, esta retención no se hará efectiva.

## **J. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA**

- Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Mercadotecnia, o similares, con experiencia de 1 a 3 años, o Pasante Universitario o Diploma de secundaria en áreas similares y experiencia de 1 o más años, ambas experiencias relevantes y con responsabilidad progresiva en adquisiciones y área administrativa en el nivel medio de una Organización.
- Experiencia en el uso de Microsoft Office.
- Experiencia en posiciones similares en proyectos financiados por USAID y/o con la
- Conocimiento de los reglamentos y las regulaciones de USAID (se considerará y valorará positivamente).
- Independiente y con iniciativa, capaz de seguir estrategias y transformarla en acciones.
- Excelente capacidad de expresión oral, escrita y hablada en español.

## **K. DERECHO DE AUTOR**

La propiedad intelectual del material que en contratado/a produzca en el ejercicio de su trabajo, sin perjuicio del reconocimiento de autoría, corresponderá a La Actividad Gobernabilidad Local Honduras. Por tanto, la difusión de los resultados y productos generados deberán regirse y respetar las políticas y directrices establecidas por La Actividad.