

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TDR-TEG-23-008

NOMBRE DE LA CONSULTORÍA: Asistencia técnica para la implementación de la planificación operativa de la Unidad Técnica de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC), de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

Actividad A1: Mejorar la transparencia de las organizaciones nacionales y regionales.

Posición:	Consultor (a) que brinde asistencia técnica a la UTRC de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).
Lugar principal de trabajo:	Tegucigalpa
Período de contratación:	junio 2023 a diciembre de 2023
Nivel de esfuerzo total	7 meses
Reporta a:	Team Leader en Gobierno Municipal / UTRC-STLCC
Apoya a:	Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC) de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

La Actividad “Gobernabilidad Local de Honduras” (GLH, o “la Actividad”) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en inglés), inició el 16 de noviembre de 2016. Tiene por objetivo mejorar el sistema de provisión de servicios básicos municipales y contribuir a mejorar la gobernabilidad local en 35 municipios, ubicados en 11 departamentos de Honduras.

La Actividad busca mejorar los sistemas de provisión de servicios municipales y se ejecuta en dos vías: 1) Incrementando la influencia y participación, basadas en evidencia de la Sociedad Civil en la toma de decisiones, y; 2) Mejorando el desempeño de los proveedores de servicios.

Para alinear estrechamente el Marco de Resultados con nuestro Enfoque de Sistemas Locales, las actividades se han reestructurado en las siguientes cuatro áreas temáticas: a) Transparencia y gobierno abierto, b) Mejora de la prestación de servicios y seguridad ciudadana, c) Jóvenes, poblaciones vulnerables y violencia de género, y d) Emigración, emigrantes retornados y desplazados internos.

Por su parte, la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) fue creada a través del PCM-05-2022 del 6 de abril de 2022, con la finalidad de prevenir y combatir el flagelo de la corrupción en el ejercicio de la función pública y privada en apego a las directrices de la Presidencia de la República, en su agenda gubernamental; mediante el diseño, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas, estrategias y programas anticorrupción, los que deberán fomentar la transparencia y las prácticas del buen gobierno.

A nivel funcional, la mayoría de las acciones encomendadas a la STLCC serán ejecutadas por la Dirección de Transparencia y Prevención de la Corrupción (DTPC) a través de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC); la cual es la unidad técnica encargada de coordinar, ejecutar y monitorear, juntamente con las instituciones competentes, las acciones en fomento de la transparencia y la rendición de cuentas, para la efectiva gestión pública.

Con el objetivo de contribuir con el fortalecimiento de la UTRC, se requiere contratar un profesional con amplia experiencia en procesos de planificación, coordinación y aplicación de metodología participativas, en procesos de transparencia, y rendición de cuentas entre otros.

B. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión operativa de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de la STLCC.

ALCANCE DEL TRABAJO

Se requiere la contratación de los servicios de un (a) profesional para que contribuya a implementar la planificación operativa de la UTRC.

El (la) consultor (a) realizará las siguientes tareas y actividades para el logro de objetivos:

1. Elaborar el plan de trabajo, que deberá ser revisado y aprobado por la dirección de la UTRC.
2. Apoyar al logro de la meta institucional de la UTRC.
3. Realizar de forma efectiva las actividades programadas que contribuyan al fortalecimiento de UTRC
4. Apoyar en la definición de un sistema de planificación y monitoreo de UTRC.
5. Apoyar el seguimiento de la programación y ejecución de los diferentes procesos que se implementan en la UTRC.
6. Apoyar a concertar la agenda de actividades según el plan de trabajo con los diferentes actores que interrelaciona la UTRC.
7. Dar seguimiento a los procesos concernientes al plan de actividades programáticas de la UTRC en aspectos organizativos y administrativos de asistencia técnica como ser: talleres, logística, entre otros.
8. Apoyar la elaboración de términos de referencia según necesidades de UTRC.
9. Apoyar en la redacción de documentos, cartas, memorandos y oficios entre otros.
10. Dar seguimiento a diferentes consultorías de acuerdo con las asignaciones de la dirección de la UTRC.
11. Facilitar el desarrollo de metodologías, manuales y planificación en materia de transparencia y rendición de cuentas.
12. Facilitar el proceso de revisión o ajustes a diferentes documentos producidos en la UTRC.
13. Facilitar y coordinar la capacitación a los actores claves. Presentar informes mensuales en las fechas contempladas en el contrato.
14. Otras que la UTRC considere pertinente.

C. PRODUCTOS/ENTREGABLES

A través de esta consultoría se esperan los siguientes productos/entregables:

Tabla I: Nombre de entregable y medio de verificación

No.	Descripción del entregable	Medios de Verificación
1	Informe técnico # 1	<p>Informe técnico #1. en físico y copia electrónica conteniendo al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</p> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor (a).</p>
2	Informe técnico # 2	<p>Informe técnico # 2 en físico y copia electrónica conteniendo al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</p> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor (a).</p>
3	Informe técnico # 3	<p>Informe técnico # 3 en físico y copia electrónica conteniendo al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</p> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor (a).</p>
4	Informe técnico # 4	<p>Informe técnico # 3 en físico y copia electrónica conteniendo al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</p> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor (a).</p>
5	Informe técnico # 5	<p>Informe técnico # 3 en físico y copia electrónica conteniendo al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</p>

No.	Descripción del entregable	Medios de Verificación
		Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor.
6	Informe técnico # 6	<p>Informe técnico # 3 en físico y copia electrónica conteniendo al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</p> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor.</p>
7	Informe técnico final # 7	<p>Informe técnico final # 7 en físico y copia electrónica conteniendo el desglose de la actividades desarrolladas durante el periodo de la consultoría, que contenga al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, logros, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor.</p>

D. FORMAS DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

Los pagos serán en función de los entregables siguientes previamente aprobados por la UTRC y GLH:

Tabla 2: Formas de pago de la Consultoría

Descripción	Porcentaje (%) de pago sobre el monto total del contrato	Plazo estimado de entrega
Entregable # 1	14%	A los 30 días de haber firmado contrato
Entregable # 2	14%	Al mes 60- días de haber firmado contrato
Entregable # 3	14%	Al mes 90 días de haber firmado contrato

Entregable # 4	14%	Al mes 120 días de haber firmado contrato
Entregable # 5	14%	Al mes 150 días de haber firmado contrato
Entregable # 6	15%	Al mes 180 días de haber firmado contrato
Entregable # 7	15%	Al mes 210 días de haber firmado contrato
TOTAL	100%	

E. SEDE DE LA CONSULTORÍA

Las labores de la consultoría se realizarán de manera presencial y tendrán lugar en la ciudad de Tegucigalpa, en las oficinas de la UTRC/STLCC, sin embargo, el trabajo podrá realizarse de manera remota según la calendarización aprobada por GLH-UTRC

F. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría es de siete (7) meses contados a partir de la firma del contrato.

G. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

Los productos indicados en el apartado C serán entregados a la contraparte principal de la consultoría que corresponde a la UTRC, quien coordinará el proceso de entrega a la contraparte técnica de GLH, para efectos de revisión y aprobación a GLH.

El plazo previsto para el proceso de aprobación de los entregables será de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de los mencionados productos a la contraparte técnica correspondiente de la UTRC.

Recomendaciones generales para la redacción de la documentación respectiva

- ✓ Todos los entregables deben incluir el logotipo de USAID-GLH y UTRC de acuerdo al Branding Implementation Plan and Marking Plan del proyecto que se compartirá con la compañía seleccionada
- ✓ Todos los entregables deben ser presentados de forma digital con archivo editable en USB, o a través de enlace (enlace).
- ✓ Discalimar de USAID: Versión en español
 “Este estudio/reporte/audio/video/otro material/ (a especificarse) es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad de (DAI y la Secretaría de Salud) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”
- ✓ Tabla de contenidos
 - Seguir la estructura de documentos recomendada que se entregará a la empresa seleccionada.
 - Enumerar todas las páginas

- Automatizar la tabla de contenidos y actualizarla
- Interlineado de 1.5 pt
- ✓ Uso de tipografías:
 - Utilizar la familia tipográfica Gill Sans. El uso de los textos es el siguiente:
 - Título 1: 16 pt
 - Título 2: 14 pt
 - Texto: 11 pt
 - Tablas: 11 pt
 - Colocar nombre del documento en encabezado y número de página centrado en pie de página.
 - Interlineado: sencillo

H. APOYO DE LA UTRC AL TRABAJO DEL (LA) CONSULTOR (A)

La UTRC facilitará la documentación que sea de su competencia, así como otros documentos a solicitud del (la) consultor (a).

I. RETENCIONES

De cada pago que se autorice para la consultoría 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

Los siguientes son los requisitos fundamentales que debe tener el (la) consultor (a):

- **Requisitos de formación académica**
 - De preferencia abogado o licenciatura de las ciencias sociales y económicas.
- **Requisitos de experiencia «deseable»**
 - Entre dos y tres años de experiencia.
 - Experiencia en procesos de planificación, presupuestos, control monitoreo y capacitación.
 - Conocimiento y/o formación en temas relacionados con la transparencia, prevención de la corrupción, auditoría social, participación ciudadana y rendición de cuentas.
 - Experiencia de entre dos y tres años en implementación de metodologías participativas.
 - Capacidad para elaborar informes e historias de éxito.
 - Conocimiento del contexto de país.
- **Otros requisitos valorados**
 1. Disponibilidad para viajar al interior del país.
 2. Flexibilidad de horario.
 3. Pensamiento analítico.

4. Capacidad investigativa y de redacción.
5. Hábil en el manejo de métodos de validación y consulta.
6. Capacidad para trabajar bajo presión y con altos estándares de calidad.
7. Responsabilidad y capacidad de adaptación.
8. Capacidad de generar propuestas.

K. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual de los documentos originados en esta consultoría será destinada para uso exclusivo de la UTRC-STLCC, que podrá compartir con otras instituciones públicas o privadas de acuerdo con sus normativas; incluyendo el disclaimer siguiente: “Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, United States, Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la UTRC-STLCC, y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América”.

L. CARTAS DE REFERENCIA

El (la) consultor (a) deberá contar con al menos tres (3) cartas de referencia profesionales y personales.

GLH y la UTRC se reservan el derecho de realizar validación del contenido de los documentos presentados.

M. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA SOLICITANTES

Los (as) interesados (as) deberán enviar su hoja de vida, copia de identidad, RTN y propuesta económica, al correo electrónico: contratos_GLH@dai.com a más **tardar el 16 de mayo de 2023** a las 16:00 horas.

Indicar en el asunto: Asistencia técnica para la implementación de la planificación operativa de la Unidad Técnica de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTRC).

N. GENERALIDADES

- ***Sobre la metodología:***

La metodología que se aplique en el proceso y todos los asuntos relacionados con el enfoque técnico para el logro de los objetivos de la consultoría serán coordinados por la contraparte técnica de la UTRC.

- ***Sobre la logística y coordinación:***

La UTRC realizará toda la coordinación para que el (la) consultor (a) cuente con la participación del personal técnico que se requiera en el proceso de desarrollo de la consultoría.