

TÉRMINOS de REFERENCIA

Asistente de Subvenciones y Subcontratos

Posición:	Asistente de Subvenciones y Subcontratos
Lugares Principales de trabajo:	Tegucigalpa, Honduras
Período de contratación:	Octubre a febrero de 2024
Reporta a:	Gerente de Subvenciones y Subcontratos
PROYECTO Y TAREA	1005085 y 1005086 Task: 201 General 50% c/u

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 como principal objetivo en asistir al área de subvenciones y subcontratos de manera directa en las actividades operativas que corresponden a los procesos de contratación, apoyar en la elaboración de la debida diligencia, gestión de pagos a consultores y empresas contratantes, gestión de subvenciones en apoyar las revisiones en la documentación pre adjudicación y registro de propuestas en TAMIS.

C. ALCANCE DEL TRABAJO

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

Subcontratos

- Elaborar contratos y modificaciones de contratos y órdenes de compra.
- Procesar la documentación para pago de consultores/empresas.
- Solicitar pagos en el sistema interno financiero (TAMIS).
- Apoyar la elaboración de documentación soporte de los subcontratos.
- Actualizar reportes de procesos y financieros para reporte a casa matriz y USAID.
- Actualizar reporte de solicitud de efectivo para enviar a finanzas.
- Revisar términos de Referencia y preparar documento de solicitud de propuestas.
- Ingresar requisiciones en TAMIS para solicitud de servicios.
- Monitoreo de estatus de pagos, y recordatorios de seguimiento a los encargados técnicos.
- Gestión de solicitudes de firmas de documentos para COP.
- Archivar de forma física y digital procesos de contratación y paquetes de solicitud de pagos.

Subvenciones

- Apoyar en la elaboración de propuestas de Subvenciones en TAMIS, y elaborar requisiciones para las subvenciones en especie.
- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de las subvenciones establecidos de acuerdo a la normativa, políticas y regulaciones tanto del Programa GLH como de USAID.
- Apoyar en la elaboración de documentación soporte de las subvenciones.
- Procesar la documentación de pago en TAMIS para las subvenciones.
- Archivar de forma digital las aplicaciones técnicas y financieras presentadas por las organizaciones aplicantes.
- Apoyar al equipo de Subvenciones en completar la documentación necesaria para los paquetes de aprobación a remitir.
- Apoyar en la entrega rotulación de activos, materiales, equipo de las donaciones en especie.
- Apoyar en los comité de evaluaciones.
- Compartir solicitudes de firmas de documentos para COP.

D. FORMAS DE PAGO DE LA CONSULTORIA

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

Tabla 2.

Descripción	Días de Esfuerzo	Fecha límite de entrega
<p>Entregable No.1:</p> <ul style="list-style-type: none">Informe de avance sobre las acciones generadas de pagos por consultores, pago de entregables por ordenes de compra generados, debe incluir el nombre del consultor/empresa y número de pago gestionado- backup.Avance de los procesos realizados para las acciones de Subcontratos y Subvenciones: Nombre de la Organización, acción y respuesta de avance.	30	17 de noviembre 2023
<p>Entregable No.2:</p> <ul style="list-style-type: none">Informe de avance sobre las acciones generadas de pagos por consultores, pago de entregables por ordenes de compra generadas, debe incluir el nombre del consultor/empresa y número de pago gestionado- (backup).Avance de los procesos realizados para las acciones de Subcontratos y Subvenciones: Nombre de la Organización, acción y respuesta de avance.	30	02 de enero 2024

<p>Entregable No.3:</p> <p>Informe final conteniendo un resumen por cada área Subvenciones y Subcontratos que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del consultor/empresa/subvención, número de pago generado-elaborado que se encuentren en finanzas o pagados. • Nombre del proceso y número asignado conteniendo la acción realizada. • Estado de los procesos asignados, indicando contactos números de correo y celular para el seguimiento, entregado de forma digital una carpeta conteniendo la documentación generada debidamente organizada y rotulada por nombre del proceso. 	30	13 de febrero 2024
	90 días	

E. LUGAR A DESARROLLAR EL TRABAJO

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

F. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría se estima empezará a partir del octubre, 2023 a febrero, 2024, siendo 90 días hábiles de esfuerzo.

G. SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

La Actividad Gobernabilidad Local Honduras asigna a la Gerente Subvenciones y Subcontratos como el enlace entre la Actividad y el/la Consultor/a seleccionado/a, a fin de coordinar de manera puntual las diferentes etapas y actividades contempladas durante los días dure el contrato.

Los productos serán pagados una vez sean recibidos, revisados y aprobados por la Gerente de Subvenciones y Subcontratos.

H. APOYO DE GLH AL TRABAJO DEL CONSULTOR(A)

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

- Inducción sobre los procesos de Subcontratos y Subvenciones.
- Ubicación de carpetas donde debe de guardar la información generada.
- Capacitación en el sistema TAMIS para elaborar requisiciones, ordenes de compra y elaboración de propuestas de Subvenciones.

I. RETENCIONES

De cada pago que se autorice al/a 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 con título universitario en área de ciencias económicas o relacionadas.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos relacionados a la gestión de proyectos, o subcontratos y subvenciones, o temas tributarios, de compras, administrativos y contables.
- Se valorará positivamente experiencias previas en posiciones similares en proyectos financiados por USAID y/o con la cooperación o donantes internacionales.
- Uso de paquetes Microsoft Office, Office365, SharePoint.
- Excelente capacidad de expresión oral y escrita en español.
- Demostrada iniciativa y auto motivación para manejar todas las tareas asignadas con supervisión mínima.
- Orientado a detalle y plazos de entrega.
- Nivel intermedio de Idioma inglés.

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.

L. CARTAS DE REFERENCIA

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

GLH se reserva 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, propuesta económica, y copia de recibo por honorarios al correo electrónico: contratos_GLH@dai.com a más tardar el **09 de octubre del 2023**.

Indicar en el asunto: **Asistente de Subvenciones y Subcontratos**