

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO UAP-SAG**

### **I. ANTECEDENTES**

La República de Honduras mediante la Secretaría de Agricultura y Ganadería acordó formar la Unidad Administradora de Proyectos mediante acuerdo No. 362-2014 donde se suscribieron Préstamos y Donaciones para cumplir las metas del plan de nación del Gobierno de la República de Honduras, a ser ejecutado por la Secretaría de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos.

El objetivo principal del Programas y Proyectos es contribuir a la mejora de los indicadores productivos en Honduras mediante el desarrollo del Plan de Todos del Presidente de la Republica y el Plan Estratégico de la SAG, que facilitado por la incorporación de tecnología modifique las prácticas productivas, que mejore los indicadores de competitividad para acceso a mercados de productos agrícolas, incrementando sus exportaciones y sus ventas locales de forma sostenida.

### **II. JUSTIFICACIÓN**

Ante la necesidad de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) de maximizar los esfuerzos para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos de adquisiciones que están siendo financiados con recursos del préstamo y Donaciones a la Secretaría de Agricultura y Ganadería, se hace necesaria la contratación una persona especializada para la Gerencia de Administrativo Financiero; para que la UAP logre su efectiva y eficiente ejecución.

### **III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Apoyar la gestión de la UAP en el cargo de “Coordinador Administrativo Financiero de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas propuestas en los documentos de Planificación de cada proyecto o programa (por ejemplo Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Global de Inversiones (PGI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Acción (PA), y otros), de acuerdo a las Normas y Procedimientos de adquisiciones y las de Selección y Contrataciones de Consultores, establecidas en el Manual Operativo y fuentes de financiamiento.

### **IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Sin limitarse a ello las funciones generales serán:

#### **Actividades Principales**

Orientar y supervisar la ejecución de todas las actividades de carácter administrativo y financiero a cargo de la Unidad, reportando a la Coordinación General de la UAP.

Preparar los estados financieros, mensuales y anuales de los programas y proyectos a cargo de la UAP, financiados por el BID y otros organismos de financiamiento, y con fondos nacionales, con sus respectivas cuentas especiales y operativas, ejecutando y dando cumplimiento al Sistema de Administración Financiera.

Asesorar al Coordinador General de la UAP en el diseño y desarrollo de todos los mecanismos e instrumentos de registro y reporte de información administrativa y financiera asociada con la operación de los programas y proyectos a cargo de la UAP, así como en el análisis de resultados y preparación de recomendaciones a las autoridades superiores y organismos de financiamiento.

Apoyar al Coordinador General de la UAP en el proceso de inducción al personal, de tal manera

que todos los funcionarios, de acuerdo con su nivel, tengan un conocimiento adecuado de los objetivos y fines sociales de la UAP y de los programas y proyectos a su cargo.

Organizar el equipo técnico a su cargo en función de las necesidades de la UAP para el apoyo administrativo y financiero requerido por los distintos programas y proyectos, estableciendo el Programa de Trabajo y definiendo las actividades necesarias para el cabal ejercicio de las funciones de coordinación, supervisión y control de cada una de las áreas a su cargo.

Con el apoyo del personal profesional a su cargo, asesorar a los responsables de la ejecución de los programas y proyectos en la formulación de sus planes operativos y en el registro y reporte de la información administrativa y financiera que generen, de acuerdo con el SIAFI y lo estipulado en los convenios suscritos con los organismos financieros.

Asesorar a la Gerencia Administrativo Financiera de la SAG, en el planeamiento, organización y ejecución de las actividades a cargo de la UAP, velando porque éstas se desarrollen de acuerdo con el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) y la división del trabajo acordada entre la Gerencia Administrativa Financiera de la SAG y la UAP, y verificando que todos los compromisos de flujo y reporte de información se cumplan estrictamente.

Definir e implementar el sistema de reporte que deberán seguir los profesionales a cargo de las áreas bajo su responsabilidad (contable-financiera y administrativa).

Participar activamente en la especificación del diseño del sistema de seguimiento y control interno de los programas y proyectos a cargo de la UAP, prestando especial atención a la definición de los indicadores de seguimiento que deberán tener las diferentes metas acordadas en los planes operativos en materia presupuestaria.

Velar porque el sistema de seguimiento y control de los programas opere en forma adecuada, produciendo oportunamente la información con los estándares de precisión, exactitud, calidad y confiabilidad definidos, analizar los resultados y presentarlos al Coordinador General de la UAP con recomendaciones de acción. En este contexto, asesorar y apoyar al Coordinador General de la UAP en el proceso anual de revisión de los Planes Operativos de los programas y proyectos. Mantener debidamente organizada y resguardada la documentación de soporte de los registros contables de los diferentes programas y proyectos a cargo de la UAP.

Realizar la actualización del inventario y control patrimonial de los bienes adquiridos con los fondos de los programas y proyectos a cargo de la UAP.

Desarrollar una interacción permanente con los especialistas responsables de la ejecución de los diferentes programas y proyectos a cargo de la UAP, dirigida a la coordinación de sus acciones y a la solución de los problemas que atenten contra el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución administrativa y financiera de los programas y proyectos.

Analizar las solicitudes de asistencia técnica e inversión de los programas y proyectos a cargo de la UAP, verificar su elegibilidad y pertinencia y recomendar al Coordinador General las decisiones que permitan aprovechar eventuales economías de escala, evitar duplicaciones innecesarias y, en general, optimizar el uso de los recursos a cargo de la UAP.

Elaborar con el apoyo de los profesionales a su cargo los términos de referencia de las auditorías externas de los programas y proyectos.

Supervisar y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por las diferentes auditorías y revisiones a las cuales está sujetos los programas y proyectos a cargo de la UAP.

Colaborar con el Coordinador General de la UAP, dando las recomendaciones apropiadas para su mejoramiento continuo.

Supervisar y evaluar el desempeño de los profesionales a su cargo, apoyándolos en lo que sea necesario para su desarrollo profesional y personal.

Cumplir todas las demás funciones asignadas por el Coordinador General de la UAP, o en ausencia de ésta el Subsecretario de Estado de la Secretaría de la Presidencia.

## V. LUGAR DE TRABAJO

La Secretaría de Agricultura y Ganadería quien le brindará las condiciones de infraestructura necesarias de espacio físico, equipo y mobiliario de oficina, así como información documental y de cualquier otra índole, que le sean necesarias al Consultor para el normal y adecuado desempeño de sus responsabilidades.

## **VI. INFORMES Y PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y APROBACIÓN**

El Gerente Administrativo Financiero deberá elaborar y presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas relacionadas con los Proyectos, los informes aprobados servirán de base para el pago mensual de sus honorarios.

## **VII. PLAZO**

La consultoría está prevista para realizarse en del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019, prorrogables anualmente con base al desempeño evaluado del consultor y de acuerdo a las políticas del Organismo Financiador.

## **VIII. COSTO ESTIMADO DE LA CONSULTORÍA**

El costo estimado de la consultoría es a suma alzada

## **IX. CONDICIONES ESPECIALES**

La documentación e información relativa a los procesos en cualquier etapa y los documentos elaborados por el Consultor serán de propiedad de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, por lo cual el consultor no podrá divulgar o compartir la información y documentos con otros organismos o personas. El UAP y/o el ente financiador podrán utilizar y/o publicar lo que consideren más adecuado para los resultados del trabajo.

## **X. SEGUIMIENTO Y COORDINACION**

El principal referente para el consultor será la Coordinación General del UAP, debiendo realizar su trabajo bajo la supervisión de la misma.

## **XI. PERFIL DEL CONSULTOR**

Formación Profesional:

Profesional universitario con grado de licenciado, ingeniero o similar en las áreas de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Banca y finanzas y/o carreras afines. Se valoran grados superiores (Maestría o Doctorado) en las áreas indicadas o en gestión y administración e proyectos.

Experiencia profesional

Experiencia General mínima de 5 años en el ejercicio profesional.

Experiencia mínima de 3 años en puestos similares en programas o proyectos financiados con fondos de organismos internacionales.

Otros requisitos

Amplio conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) e Internet.

Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.

### Matriz de Evaluación de los candidatos

No.	Criterios	Detalle de puntos	Puntaje máximo			
1	Formación Académica		5			
1.1	Licenciatura en economía, administración de Empresa, economía, o carreras afines.	Cumple/No cumple				
1.2	Grado de Maestría o Postgrado en Administración y Dirección de Empresas, Formulación de Proyectos, Desarrollo Rural, o afines.	5	5			
2	Experiencia General		20			
2.1	Experiencia mínima de tres años en la administración financiera de programas y proyectos del Sector Público de Honduras.					
	5 o más años	20				
	De 3 a 5 años	10				
	Menos de 3 años	0				
3	Experiencia Especifica		30			
3.1	Experiencia mínima de tres años en la coordinación administrativa y financiera de programas y proyectos del Sector Público de Honduras, financiados con préstamos de organismos multilaterales de crédito.					
	5 o más años	30				
	De 3 a 5 años	20				
	Menos de 3 años	0				
4	Manejo de Ofimática		5			
4.1	Manejo de sistemas computacionales, paquetes computacionales, hojas de trabajo.	5				
5	Entrevista		40			
	TOTAL		100			

