

**REPÚBLICA DE HONDURAS**

**Administración Aduanera de Honduras  
(ADUANAS)**

**PROCESO No. CI-ADUANAS-BID-005-2024- FIOAA-53-3CV-CI-  
4.1.1.5**

**Términos de Referencia para Consultoría Individual**

**Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora del Proyecto  
(UEP)**

**Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración  
Aduanera  
Contrato de Préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)**

## I. ANTECEDENTES

El proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (5694/BL-HO), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general "aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal". Los objetivos específicos del proyecto son: (i) incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); (ii) mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años.

El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital. El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.

2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero. El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.

3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información. El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.

4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias. El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La conformación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la Gestión de Adquisiciones, Gestión Financiera, Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME) y Gestión de Calidad Técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

## II. JUSTIFICACION

La Unidad Ejecutora del Proyecto es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO) para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera.

Para llevar a cabo la función administrativa de las actividades del proyecto, se hace necesario contratar a un Consultor (a) que ejerza funciones como Asistente Administrativo que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios, conforme se indica abajo.

### III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Apoyar y asistir la Coordinación General de la Unidad Ejecutora del Proyecto en la realización de las actividades y planes de la unidad, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto "Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (5694/BL-HO)", suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

### IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Consultor(a) será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 4.1 Asistir oportunamente a la Coordinación General de la UEP en las actividades del proyecto.
- 4.2 Apoyar el cumplimiento administrativo de los requerimientos del proyecto en base a los lineamientos del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).
- 4.3 Monitoreo y seguimiento del Casillero Oficial de la UEP.
- 4.4 Asistencia en el proceso de adquisiciones, como publicación en los portales, compras menores, redacción de actas, ayudas memorias, cuadros de control de entrega y recepción de ofertas y/o CV's, soporte en eventos relacionados y otras tareas similares asignadas.
- 4.5 Preparar órdenes de compra.
- 4.6 Elaboración, custodia y archivo Orden de Compra Exentas y su posterior liquidación e informes de la SEFIN/PAMEH
- 4.7 Indagar y registrar información de nuevos proveedores
- 4.8 Realizar compras operativas (cotizaciones, reservas de hotel, entre otros)
- 4.9 Participar en reuniones con los equipos de trabajo que designe la Coordinación General de la UEP, en materia de gestión y seguimiento del Proyecto
- 4.10 Apoyar con el seguimiento con los proveedores para asegurar la oportuna entrega de los bienes y servicios.
- 4.11 Seguimiento a la correspondencia asignada al área de adquisiciones relacionada a los procesos aprobados en Plan de Adquisiciones.
- 4.12 Control de la correspondencia, ruta de documentación, control de pendientes en diferentes dependencias tanto a nivel interno como externo.
- 4.13 Apoyar la gestión de pagos derivados de las adquisiciones y contrataciones correspondientes, de conformidad con el cumplimiento de lo estipulado en las especificaciones técnicas, términos de referencia y los contratos correspondientes cuando sea requerido.
- 4.14 Apoyar la gestión de trámites ante entes gubernamentales como SEFIN, IP, entre otros (Dispensa, Franquicia Aduanera, placas, Exoneraciones, entre otros).
- 4.15 Ejecutar tareas administrativas y técnicas, como asistencia operativa, registro y archivo de correspondencia y expedientes, control de correlativos, recepción y remisión de correspondencia, mantener y administrar el equipo y materiales de oficina del Proyecto.
- 4.16 De ser necesario, apoyar a la Coordinación General, a la Unidad de Adquisiciones y financiera en la preparación de documentos para la auditoría externa que se practicará al proyecto, de acuerdo a los procedimientos el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).
- 4.17 Apoyar al Especialista en Planificación y Monitoreo en facilitar información necesaria para cumplir con el plan de monitoreo y evaluación del proyecto.
- 4.18 Apoyar en la recepción y registro de equipos y mobiliario adquiridos con cargo al Proyecto.
- 4.19 Mantenimiento y Reparación de medios de transporte del proyecto.
- 4.20 Manejo flota de vehículos del Proyecto, control de combustible y mantenimiento de estos.
- 4.21 Apoyo logístico al personal de proyecto en la realización de eventos, talleres, reservación de sala de conferencias, entre otras actividades que se realicen del proyecto.
- 4.22 Efectuar la carga bimensual en la nube con el backup que de cada área de la UEP
- 4.23 Desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad) cuando así lo determine el/la Coordinador (a) General de la UEP.
- 4.24 Seguimiento a la correspondencia asignada al área de adquisiciones relacionada a los procesos aprobados en Plan de Adquisiciones.

4.25 Atender otras funciones administrativas necesarias para el logro de los objetivos del proyecto delegadas por el/la Coordinador (a) General de la UEP.

## V. RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Actividades de logística, organización, preparación de documentos de las diferentes actividades del proyecto desarrolladas de manera oportuna y eficiente.
- 2) Archivo y documentación tanto físico como digital del proyecto actualizados y resguardados.
- 3) Documentos elaborados cumpliendo con las características mínimas de acuerdo con los lineamientos del/la Coordinador General.

## VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Asistente Administrativo(a) deberá presentar para aprobación del/la Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

## VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al/la Coordinador(a) General de la UEP en el marco de la ejecución de los programas y/o proyectos según corresponda.

## VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El Consultor para las actividades de Asistente Administrativo del Proyecto debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Derecho, Finanzas, Ingeniería o carreras afines.

### **Experiencia General:**

Al menos cinco (5) años.

### **Experiencia Específica:**

- Al menos tres (3) años en el desempeño como Asistente Administrativo/técnico o cargos similares.
- Al menos dos (2) proyectos como miembro del staff de unidades ejecutoras de proyecto, con financiamiento de multilaterales.

Cursos/formación: Contrataciones / compras públicas

### **Conocimientos:**

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

SIAFI UEPEX

Se valorará conocimiento de las políticas del BID o Banco Mundial y experiencia en adquisiciones y contrataciones.

#### IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

La renovación del contrato estará sujeta a resultados de desempeño del Consultor, soportados en las evaluaciones realizadas anualmente, los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

#### X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Asistente Administrativo (a) realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

#### XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina y de cómputo).

#### XII. FORMA DE PAGO

El/La Asistente Administrativo recibirá su pago mensual mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/La Asistente Administrativo deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, "Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del impuesto sobre la renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales".

Cuando él/La Asistente Administrativo tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Concepto	Criterio
<b>1. Formación Académica</b>	<b>Cumple/No Cumple</b>
1.1. Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Derecho, Finanzas, Ingeniería o carreras afines.	
<b>2. Nacionalidad de país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo BID.</b>	<b>Cumple/No Cumple</b>

**Solo los candidatos que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.**

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
<b>1. Experiencia General</b>		<b>25</b>
1.1. Al menos cinco (5) años		
1.1.1 De seis (6) años y hasta siete (7) años	15	
1.1.2 Más de siete (7) años y hasta diez (10) años	20	
1.1.3 Más de once (11) años	25	
<b>2. Experiencia Específica</b>		<b>60</b>
2.1. Al menos tres (3) años en el desempeño como Asistente Administrativo/técnico o cargos similares con entidades públicas, privadas o multilaterales		30
2.1.1 De cuatro (4) años y hasta cinco (5) años	25	
2.1.2 Más de cinco (5) años y hasta nueve (9) años	28	
2.1.3 Más de nueve (9) años	30	
3. Al menos dos (2) proyectos como miembro del staff de unidades ejecutoras de proyecto, con financiamiento de multilaterales.		30
3.1 De dos (2) y hasta cuatro (4) proyectos	30	
3.2 De cinco (5) y hasta ocho (8) proyectos	32	
3.3 De nueve (9) a más proyectos	35	
<b>4. Conocimientos</b>		<b>15</b>
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project)	3	
Conocimiento SIAFI UEPEX	4	
Conocimiento en el uso del portal de Honducompras	4	
Contrataciones / compras públicas	4	
<b>Puntaje Total</b>		<b>100</b>

**Se seleccionará el candidato que obtenga mayor puntaje por encima de 70 puntos.**

#### XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor(a) considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

#### XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso únicamente los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

#### XVI. ANEXOS POR PRESENTAR

Para validar lo indicado en estos TDR, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o diplomas de conocimientos adquiridos.
- Evidencia laboral en proyectos (Constancias de trabajo, Contratos u otros).

### FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales			
Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

  

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)	
Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	
Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	
Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

### 3. Conocimientos:

<b>Idioma inglés:</b>
Idioma materna: <input type="checkbox"/>
Oral: <input type="checkbox"/>
Escrito: <input type="checkbox"/>

<b>Manejo de Office:</b>
Word: <input type="checkbox"/>
Excel: <input type="checkbox"/>
Power Point: <input type="checkbox"/>
MS Project: <input type="checkbox"/>
SEPA: <input type="checkbox"/>

### 4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		



<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>4</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>5</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>6</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>7</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

**5. Experiencia Específica:**

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>1</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>2</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>3</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>4</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>5</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

Nombre del Contratante y País del Trabajo:	
--	--

## 6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

---

Firma de la persona

---

Día / Mes / Año