



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA REGIONAL CENTRO, SUR, ORIENTE IDA-6046-HO

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

a) ANTECEDENTES

El proyecto de Competitividad Rural en Honduras (COMRURAL) financiado por el Banco Mundial, es una iniciativa del Gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), implementada por Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-Honduras), que tiene por objetivo incrementar la competitividad de productores organizados, mediante su participación en alianzas productivas en el marco de cadenas de valor, con el fin último de mejorar sus ingresos.

b) JUSTIFICACIÓN:

COMRURAL requiere de un(a) consultor(a) para el desempeño del cargo de Asistente Administrativa de la Oficina Regional Centro, Sur, Oriente, que contribuya, entre otras actividades, a apoyar a la Enlace Administrativa del Proyecto en toda la gestión administrativa de la oficina regional, así como en el control de archivo para la documentación relacionada con la Organizaciones de Productores Rurales (OPRs) del Proyecto.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Apoyar las actividades que demande el funcionamiento de las oficinas del Proyecto en la regional Centro, Sur, Oriente, especialmente en términos de apoyo administrativo y asistencia logística en las actividades de la Coordinación y aquellas que demande la UCP.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Preparar, procesar y dar seguimiento a la documentación relacionada con trámites administrativos, las OPRs, AFPs y PSDEs que demande el proyecto.
2. Coordinar y apoyar al Enlace Administrativo en toda la gestión administrativa de la regional (solicitudes de compra y/o pago, cotizaciones a proveedores, solicitudes de viaje, pasajes, reservaciones de hotel del personal del Proyecto, entre otros).
3. Apoyar en la actualización y custodia del inventario de mobiliario y equipo de la oficina regional.
4. Revisar y verificar la documentación de adquisiciones y de pagos según requerimientos administrativos.
5. Llevar un archivo cronológico físico y digital de la documentación oficial recibida y enviada.

6. Llevar registros y controles actualizados de los equipos y suministros de oficina.
7. Mantener archivos escaneados de toda la documentación relacionada con las OPRs y PSDEs.
8. Verificar toda solicitud de trámite previo a ser enviada a la oficina central.
9. Las demás funciones inherentes a su cargo y asignadas por la Coordinación Nacional de COMRURAL.

IV. CALIFICACIONES REQUERIDAS

Formación Académica

- Profesional universitario con grado de licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Informática Administrativa.

Experiencia

- Al menos tres (3) años de experiencia en el área administrativa.
- Experiencia de al menos un (1) año en cargos administrativos en proyectos financiados por organismos internacionales, sector público o privado.
- Experiencia de al menos dos (2) años de experiencia en manejo de inventario.

Otros Conocimientos.

- Experiencia en el manejo de paquetes informáticos: paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Internet).

V. DURACIÓN

El período de contratación de la consultoría será por la vida del Proyecto, mediante contrataciones por períodos de doce (12) meses, iniciando con un período de prueba de dos meses, sujetas a renovación, previa evaluación de desempeño anual satisfactoria.

VI. SEDE DEL TRABAJO

La consultoría será desarrollada en la sede de la oficina ubicada en la ciudad de Danlí, que tiene como zona de influencia la región Centro, Sur, Oriente del país (Francisco Morazán, Choluteca y El Paraíso) por tanto, con desplazamientos en dicha área de influencia del proyecto, según las necesidades y demandas de su cargo y del proyecto.

VII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El (La) Consultor (a) será seleccionado (a) conforme a los procedimientos indicados en las: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Métodos de Selección Aprobados 2016: Servicios de Consultoría, Específicamente "Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales", versión revisada julio 2016. La supervisión y coordinación estará bajo la responsabilidad del Coordinador Regional; el seguimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador Nacional del Proyecto COMRURAL.

VIII. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán de forma mensual en Lempiras, moneda nacional conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante de pago en el sistema contable del proyecto.

De cada pago mensual por honorarios se retendrá el 12.5% por concepto de impuesto sobre la renta de acuerdo con la ley vigente del país o no se presentará deducción cuando se demuestre estar sujeto pagos a cuenta del sistema.

**PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL EN HONDURAS (COMRURAL)
CONTRATACIÓN DE**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA LA
OFICINA REGIONAL CENTRO, SUR, ORIENTE**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica	--
Profesional universitario con grado de licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Informática Administrativa.	Cumplimiento obligatorio
Experiencia Laboral	95
Al menos tres (3) años de experiencia desempeñando funciones en el área administrativa. 3 - ≤5, 30 puntos > 5, 35 puntos	35
Al menos un (1) año en cargos administrativos en proyectos financiados por organismos internacionales, sector público o privado. 1 - ≤3, 30 puntos >3, 35 puntos	35
Experiencia de al menos dos (2) años en manejo de inventario. 2 - ≤3, 10 puntos >3, 20puntos	20
OTROS CONOCIMIENTOS	5
Manejo de paquetes informáticos: paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Internet).	5
Total puntaje curricular	95
Entrevista	5
Puntaje total	100

Puntaje Curricular mínimo requerido: 75 puntos

Para entrevista, tomar en cuenta los primeros 3 lugares