

SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO (SCGG)
UNIDAD TECNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (UTSAN)

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES.**

TITULO: TECNICO EN PLANIFICACION

1.- INFORMACION GENERAL

La UTSAN es una instancia técnica la cual asume las funciones de coordinación, planificación, seguimiento, monitoreo, evaluación y la formulación de procedimientos metodológicos relacionados con la implementación de la Política y la Estrategia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

De acuerdo a ello, entre sus funciones, constan: i) **Adecuar e integrar un sistema de monitoreo y seguimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional**; ii) Asegurar la información, el seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

La Ley para el establecimiento de una Visión de País y la adopción de un Plan de Nación (Decreto Legislativo 286-2009), contiene entre los principios orientadores de la gestión del desarrollo nacional, el objetivo cuatro que establece que Honduras tendrá “Un Estado moderno, transparente, responsable, eficiente y competitivo”. Para lograr este objetivo se establece en la meta 4.1 “Mejorar la posición de Honduras en el índice de competitividad”

Los servicios solicitados en estos Términos de Referencia se insertan en el Resultado 2 Generada y Sistematizada la información necesaria para la planificación, monitoreo y evaluación de la política de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Convenio Eurosan Budget; Resultado 4 “Apoyo a la formulación de políticas nacionales en materia de seguridad alimentaria y nutricional”, del Proyecto Eurosan Occidente.

El Técnico contratado a través de estos TDR apoyará: el fortalecimiento de las capacidades de la UTSAN para monitorear, evaluar y actualizar la situación del POA-PRESUPUESTO anual de conformidad con las directrices emanadas desde el Gobierno Central a través de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).

II.- REGIONES PRIORIZADAS:

Todas las regiones de intervención de la Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (UTSAN) con prioridad a las intervenidas en el Marco del Convenio EUROSAN BUDGET y el Proyecto EUROSAN OCCIDENTE.

III.- DE LA CONTRATACIÓN:

Se propone la contratación de UN técnico responsable de esta actividad.

IV DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO Y MODALIDAD DE CONTRATACION

Duración:

Ocho (8) meses a partir del 2 de mayo al 31 de diciembre del año 2018.

Modalidad de Contratación

Contrato de personal NO permanente, Otros Servicios Personales.

V.- FUENTE DE FONDOS:

El pago de los honorarios profesionales provendrá de fondos de Apoyo Presupuestario del presupuesto 2018 de la UTSAN, Objeto de Gasto 12910, OTROS SERVICIOS PERSONALES.

VI.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

El Técnico contratado será responsable de **1.-** Responsable técnico de los procesos de planificación estratégica y operacional en base a gestión de resultados, siguiendo los lineamientos y metodologías establecidas por la SCGG y la SEFIN relacionadas con la UTSAN **2.-** Colaborar en la elaboración de los planes estratégicos de SAN bajo responsabilidad e UTSAN y de los Planes Plurianuales y Planes Operativos Anuales. **3.-** Dar seguimiento a la ejecución del POA-Presupuesto en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera. **4.-** Elaborar los informes de ejecución de los Planes Plurianuales, Planes Operativos Anuales. **5.-** Coordina la elaboración de los informes de cumplimiento de las condicionalidades de los financiamientos que recibe UTSAN de la cooperación externa, en coordinación con la Unidad de Estudios e Investigación y la Gerencia Administrativa de la UTSAN. **6.-** Otras expresamente definidas por el Jefe del departamento de Planificación y Control y de la Dirección Superior de la UTSAN.

VII OBJETIVOS Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A CONTRATARSE.

Objetivo general: Facilitar la obtención de resultados físicos y financieros de la UTSAN aplicando de manera eficiente y eficaz el sistema de Planificación y Gestión por Resultados implementado en el Gobierno Central desde la Dirección Presidencial de gestión por Resultados.

7.1 Objetivos específicos:

- ✚ Fortalecer el sistema de planificación y monitoreo de las acciones UTSAN.
- ✚ Establecer la metodología y mecanismos de control y seguimiento del POA-PRESUPUESTO de la UTSAN y de los Convenios y proyectos coordinados desde la UTSAN.
- ✚ Desarrollar, junto con la oficina de Monitoreo y Evaluación instrumentos de seguimiento y monitoreo, basado en los pilares de la SAN

7.2 Alcance de los servicios profesionales.

- ✚ Aplicar la metodología de evaluación del sistema de planificación y evaluación por resultados que implementa la SCGG desde la UPEG. .
- ✚ Apoyar el cumplimiento de los resultados e indicadores establecidos en el Convenio EUROSAN BUDGET y Proyecto EUROSAN OCCIDENTE que correspondan en el ámbito del proyecto, relacionados con la temática objeto de la contratación.
- ✚ Mantener una estrecha coordinación y desarrollo con las actividades que se realizan con el resto de Unidades de la UTSAN.

- ✚ Otras acciones emanadas desde la Dirección de la UTSAN.

VIII METODOLOGÍA

8.1 Metodología

La Metodología de la asistencia técnica, será participativa y basada en el trabajo en equipo y establecimiento de consensos con el equipo técnico y administrativo de la Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (UTSAN)

El Técnico Especialista en Planificación y Gestión por Resultados presentará un plan de trabajo que será aprobado técnicamente por la UTSAN y será la sustentación de sus servicios profesionales.

8.2 Previsión de viajes internos, viáticos y gastos de viaje.

La sede de trabajo del Especialista en Planificación y Gestión por Resultados será en Tegucigalpa. Existirán desplazamientos a las diferentes regiones y mancomunidades en el ámbito del Convenio EUROSAN BUDGET y el Proyecto EUROSAN OCCIDENTE, así como desplazamientos a Tegucigalpa y otras zonas de intervención de la UTSAN para lo cual, la UTSAN, facilitara el medio transporte respectivo, así como el pago de Viáticos y Gastos de Viaje que correspondan según el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje vigente del Gobierno de la Republica.

IX PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

9.1 Estudios

- Profesional con Título Universitario de grado de Licenciatura en ciencias económicas o agrícolas.
- Se valorara positivamente Maestría o experiencia en Planificación por Resultados.
- Se valorara positivamente el nivel de conocimiento del idioma inglés.

9.2 Experiencia

Experiencia General

Al menos tres (3) años de experiencia profesional en procesos de planificación, seguimiento de planes operativos de proyectos de índole social., especialmente vinculados a la promoción de desarrollo rural, seguridad alimentaria y nutricional, salud, nutrición u otras áreas afines a la reducción de pobreza y mejoramiento de la salud y nutrición.

9.3 Experiencia Específica

Al menos un (1) año¹ de experiencia demostrada en: i) Conocimiento en sistemas de planificación y evaluación aplicados por el Gobierno de la Republica. ii) habilidades de comunicación efectiva, concertación y diálogo. iii) Alta capacidad para utilizar herramientas digitales (Excel, Word, Power Point e Internet)

Nota: Presentar los certificados de estudios y acreditar a través de medios de verificación su experiencia laboral.

¹ Pueden estar incluidos dentro de los 5 años de experiencia laboral general.

X CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

La vinculación contractual de la persona contratada se hará mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales “**Otros Servicios Personales**”. El contratista debe coordinar todo lo que concierne al contenido técnico de su contrato con la UTSAN.

Para proceder a los pagos determinados en el contrato, se deberá presentar los informes mensuales correspondientes al jefe del departamento de planificación de la UTSAN o a la persona que se le designe como coordinadora de las actividades de campo, quien los aprobará.

El profesional contratado deberá presentar una hoja de solvencia fiscal al inicio de la misión, junto con los documentos que se le requiera.

El profesional contratado deberá presentar: i) En la segunda semana el plan de trabajo para el periodo contratado que deberá incluir un cronograma estimado de las actividades a desarrollar y la presentación de los informes y actividades solicitados; ii) un informe mensual de actividades que describa el avance del desarrollo de los productos, de acuerdo con lo descrito en el plan de trabajo; iii) Al finalizar el periodo del contrato un Informe final, que deberá describir las actividades realizadas para el desarrollo de las contenidas en estos términos de referencia debidamente documentadas con imágenes, listados de asistencia, puntos de actas etc. ; iv) los informes serán presentados a la UTSAN, para su revisión, ajustes y aprobación final.

El profesional contratado entregará a la UTSAN la propiedad intelectual de los productos originados bajo este contrato. El profesional contratado únicamente podrá utilizarlos como portafolio profesional, pero no podrá vender, distribuir o enajenar parcial o totalmente, cualquier producto de este contrato sin la autorización por escrito de la UTSAN. El profesional contratado se compromete a no divulgar o a utilizar a título personal o empresarial, la información recibida en custodia por la UTSAN.

Los informes se redactarán sobre un programa de tratamiento de texto compatible con MS Word, con el siguiente formato:

Tamaño del papel	Carta (21.59 x 27.94)
Estructura del documento	Carátula normalizada, índice, glosario, contenido solicitado en los TDR, bibliografía. Las actividades (reuniones y talleres) se incluirán en anexo junto con las imágenes y listados de asistencia.
Tablas y gráficos	Se incluirán en los informes. Se incorporarán las hojas Excel u otros programas utilizados en el Informe que se presente en formato digital.