

Proyecto de Respuesta a Emergencias Honduras (COVID-19) IDA-6868-HN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Oficial logístico para el desplazamiento de la aplicación de la vacuna contra el covid-19

Componente	Respuesta a Emergencias COVID-19 (IDA-6868-HN)
Estructura programática	Inst. 60 GA: 60; UE: 109; Proy: 31; Act. Obra: 4; Objeto Gasto: 24720
Categoría	Consultoría Individual
Método	Comparación Hojas de Vida

ANTECEDENTES

En el contexto de la pandemia de la COVID-19, el Gobierno de Honduras (GOH) y la Secretaría de Salud (SESAL) en el cumplimiento de su rol rector de la salud y específicamente en el tema de las políticas de inmunización, inició gestiones a mediados del año 2020 para tener acceso a las vacunas en desarrollo y al mismo tiempo al proceso nacional de planificación de la introducción de estas.

La introducción de la vacuna al esquema de vacunación nacional se visualiza como parte de una intervención adicional para lograr el control de la pandemia de la COVID-19 a mediano plazo, por lo que el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) condujo la elaboración del Plan Nacional de Introducción de la Vacuna Contra la COVID-19, tomando en cuenta escenarios como el acceso limitado a la vacuna y la dinámica del comportamiento de la pandemia.

El Plan se constituye en un instrumento que permite la estandarización nacional de los lineamientos técnicos y de gerencia para la movilización de recursos nacionales y externos y contiene catorce componentes con las actividades a desarrollar: 01 Bases legales, 02 Organización y Coordinación, 03 Planificación y Organización, 04 Cadena de frío, 05 Vacunas, Insumos y Logística, 06 Vacunación Segura, 07 Recursos Humanos, 08 Capacitación, 09 Comunicación y Movilización Social, 10 Sistema de Información, 11 Ejecución de la Vacunación, 12 Supervisión y Monitoreo, 13 Investigación y 14 Evaluación. Cada componente comprende el costo por actividad y el financiamiento requerido según fuente, así como también la brecha financiera.

El plan fue elaborado en el período de julio a noviembre de 2020, fue socializado con actores claves quienes brindaron aportes para la mejora y se actualizó en enero de 2021.

Para apoyar la introducción de la vacuna anti-COVID-19 y financiar el Plan Nacional de Introducción de la Vacuna contra la COVID-19, el Gobierno de Honduras (GOH) solicitó al Banco Mundial (BM) con fecha 20 de noviembre de 2020, un monto de US\$ 20 millones, el cual fue aprobado y está orientado a financiar 11 de los 14 componentes de dicho Plan.

El PAI tiene amplia experiencia en la introducción exitosa de nuevas vacunas, tanto en situaciones de pandemia como en campañas masivas de vacunación, sin embargo, el desempeño del Programa se ha debilitado en el contexto social y económico del país, ya que existen barreras estructurales que requieren de incidencia de otros actores a nivel nacional.

Después de un año y medio de introducción de la vacuna anti-COVID-19 y de la realización de intensas jornadas de vacunación con distintas modalidades, aún se mantienen en el país coberturas por debajo de los niveles de seguridad del 85% a nivel nacional y en la mayoría de los municipios. En tal sentido, la SESAL se propone desarrollar una **Estrategia de despliegue para la aplicación de la vacuna contra el COVID-19** que permita disminuir las brechas de vacunación y lograr niveles de seguridad para toda la población hondureña elegible para vacunación y que apoye la apertura de las diferentes actividades económicas, socio culturales, deportivas, educativas, de convivencia familiar y extendida, para incorporar al país en la ruta de su crecimiento socio económico vinculado al bienestar de la población.

Por lo anteriormente descrito es necesaria la contratación de un técnico con capacidades para apoyar todo el proceso logístico y administrativo para el desplazamiento de la aplicación de la vacuna contra el COVID-19.

OBJETIVO

El oficial logístico, tendrá como objetivo dar seguimiento y acompañamiento a todo el proceso de recepción, revisión de documentos y gestionar los pagos relacionados a las actividades logísticas que requiera el plan de despliegue para la aplicación de la vacuna contra el COVID-19. El oficial logístico con las actividades que realice contribuirá al cumplimiento de los objetivos específicos del plan de despliegue:

Objetivos específicos del Plan de Despliegue:

- i. Contribuir a la reducción de la mortalidad y morbilidad severa asociada a la COVID-19, vacunando a todos los grupos de población susceptibles de ser vacunados.
- ii. Asegurar la continuidad de los servicios básicos para la población del país, a través de la vacunación de los trabajadores esenciales expuestos a alto riesgo de transmisión de la enfermedad.
- iii. Reducir la transmisión de la infección comunitaria, a través de la aplicación masiva de la vacuna.

ACTIVIDADES

El consultor (a) desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objetivo del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos para el proyecto "*Respuesta a Emergencias Honduras (COVID-19)*", y como mínimo deberá cumplir las siguientes actividades:

- 1) Mantener coordinación y comunicación directa con el técnico en logística para apoyar el desplazamiento para la aplicación de la vacuna, en las regiones sanitarias.
- 2) Mantener un adecuado control del presupuesto relacionado al plan de desplazamiento para la aplicación de la vacuna.
- 3) Dar seguimiento a las actividades de planificación relacionadas a gastos de movilización, transporte y/o combustible y papelería entre otros, en el marco de la movilización para la aplicación de la vacuna en las regiones sanitarias.
- 4) Recibir la documentación relacionada a pagos de RRHH, combustible, servicio de transporte, remitida por los oficiales administrativos asignados a las regiones.
- 5) Revisar la documentación relacionada a pagos de RRHH, combustible, servicio de transporte, remitida por los oficiales administrativos asignados a las regiones, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos.

- 6) Solicitar autorización al especialista financiero para los tramites de pago correspondientes.
- 7) Ingresar los pagos en el sistema SIAFI, con perfil 246 verificador, revisando que la imputación presupuestaria, montos y documentación sean las correctas.
- 8) Mantener un archivo adecuado de todos los pagos e informes recibidos, velando buenas prácticas de control interno referente a la documentación y archivo.
- 9) Elaborar informes financieros, administrativos relacionados a las actividades de acuerdo con el plan de desplazamiento para la aplicación de la vacuna.
- 10) Dar seguimiento al proceso de autorización de pagos para la elaboración de la transferencia entre cuentas (TEC), solicitud y autorización de priorización de pagos.
- 11) Informar a los RRHH y proveedores cuando los pagos hayan sido autorizados.
- 12) Mantener un auxiliar actualizado acerca de los pagos a RRHH, servicios de transporte, combustible, asignación de viáticos, y control de liquidaciones de gastos de viaje.
- 13) Apoyar al RRHH en el proceso de devolución de gastos de viaje cuando aplique.
- 14) Apoyar al contador y especialista financiero en la elaboración de flujos de caja, solicitud de cuota presupuestaria e informes de ejecución financiera y otros que sean solicitados.
- 15) Realizar cuando aplique giras de trabajo, para supervisar y apoyar a los oficiales administrativos asignados a las Regiones Sanitarias correspondientes.

PRODUCTOS Y ENTREGABLES

El consultor (a) se obliga a presentar los informes mensuales que contenga las siguientes actividades:

- Resumen de las principales actividades relacionadas a los procesos de pago de RRHH contratados, solicitudes, asignación y liquidaciones de viáticos.

Los informes deberán contar con el visto bueno del especialista financiero de la UAP-PROSALH.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el último pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al supervisor del contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

Si a juicio del Supervisor del Contrato existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe y/o producto establecido como obligación del Consultor, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno del Supervisor se considerará entregado en forma.

DURACIÓN

La consultoría tendrá una vigencia de 8 meses, renovables sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Mundial y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. La UAP-PROSALH asignará equipo de cómputo y el material administrativo para el desempeño de sus actividades.

FORMA DE PAGO

Los honorarios profesionales se pagarán mensualmente, contra la presentación de los productos descritos anteriormente, debidamente autorizados por el especialista financiero de la UAP-PROSALH.

Se deberá presentar una nota por parte del consultor solicitando el pago correspondiente, misma que deberá venir acompañada de la aceptación del producto y recibo CAI.

PERFIL

Se requiere que el consultor cumpla con el siguiente perfil mínimo:

a) Formación Profesional:

Profesional universitario de las áreas administrativas, contables, economía, ingeniería industrial, ingeniería en logística y/o afines.

b) Experiencia General y específica

Experiencia General de al menos seis años

Experiencia con organismos internacionales al menos 1 proyecto.

Experiencia específica de al menos 3 años en actividades de logística, control administrativo seguimiento, avance de proyectos y de procesos de preferencia en el sector salud.

c) Conocimientos

- ✓ Manejo de herramientas informáticas Word, Excel
- ✓ Deseable conocimiento del sistema presupuestario del País.

La experiencia relacionada en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante, especificando las funciones realizadas, actividades o productos, fecha de ingreso y retiro.

Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. El Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida.

DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISION

El consultor, será supervisado (a) por el Especialista Financiero y a quien le entregará los informes u otros elementos que deban proporcionarse.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El consultor, prestará sus servicios profesionales en las oficinas de la UAP-PROSALH, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención de acuerdo con el Plan de Movilización de los RRHH para la aplicación de la vacuna, cuando la actividad planificada así lo requiera. En caso de necesitar desplazarse fuera se asignarán viáticos de acuerdo

con lo establecido en la tabla del Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.

CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de la UAP PROSALH.

CONTINUIDAD DE SERVICIOS POSTERIORES (De ser aplicable)

Debe indicarse, cuando exista continuidad de servicios posteriores. Si fuera práctico, entre los factores que se consideren para la selección del consultor se debe tener en cuenta la posibilidad de que el consultor pueda continuar prestando servicios. La necesidad de mantener la continuidad del consultor, de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional del mismo puede hacer preferible seguir contratando al Consultor en vez de llevar adelante un nuevo proceso competitivo, siempre que el desempeño en el trabajo previo haya sido satisfactorio y que el consultor haya sido seleccionado competitivamente para la primera etapa de los trabajos. Para esos servicios que se han de realizar en una etapa posterior, el Prestatario indicará, de ser necesarias, las restricciones que impiden contratar al consultor por la totalidad del proyecto (por ejemplo, vigencia fiscal de los recursos, etc.).

CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial [*Incluir los numerales dependiendo de la Norma que aplique al Proyecto: los numerales 1.9 y 1.11 (Norma Mayo 2004 revisada en octubre de 2006), los numerales 1.9 y del 1.11 al 1.13 (Normas Enero 2011)*], los cuales podrán ser consultados en la página Web:

<http://siteresources.worldbank.org/COLUMBIAINSPANISHEXTN/Resources/455459-1173213382826/ConGuid1006RevMay10.doc>

CUADRO I: EVALUACIÓN CURRICULAR	
Criterios	Cumple / No cumple
Factores con criterio Pasa / No pasa	
Profesional universitario de las áreas administrativas, contables, economía, ingeniería industrial, ingeniería en logística y/o afines.	Cumple / No cumple
Experiencia general seis años	Cumple/ No Cumple
Factores con criterios de evaluación	
Experiencia Laboral específica en:	
1) Experiencia con organismos internacionales al menos 1 proyecto.	Cumple / No cumple
2) Experiencia específica de al menos 3 años en actividades de logística, control administrativo seguimiento, avance de proyectos y de procesos de preferencia en el sector salud.	Cumple / No cumple
Conocimientos en:	
1) Manejo de sistema operativo Windows y paquete Office (Word, Excel, Power Point).	Cumple / No cumple
2) Conocimiento del sistema presupuestario del país.	Deseable