



**CRÉDITO AGRICOLA DE HABILITACIÓN**

**Proyecto 001005229  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL CAH**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **Consultor/a Analista Junior de Gestión Documental**

#### **1. ANTECEDENTES**

En fecha 06 de octubre de 2025, el Crédito Agrícola de Habilitación y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo suscribieron el Proyecto N.º 1005229 denominado “Fortalecimiento institucional del CAH”, orientado al fortalecimiento de las capacidades institucionales, técnicas y operativas de la institución para una gestión integral, eficiente y segura, promoviendo la inclusión financiera y la sostenibilidad institucional.

En el marco de la Revisión Sustantiva N.º 1 (RS1), se actualizó el Producto 1 del Proyecto, estableciéndose como resultado esperado el fortalecimiento de las capacidades institucionales, técnicas y operativas del CAH mediante acciones orientadas a la modernización institucional, mejora de procesos internos, fortalecimiento operativo y transformación digital.

Como parte de este proceso, la Actividad 2 contempla la asistencia técnica para el fortalecimiento institucional y la modernización operativa, incluyendo la provisión de servicios de consultoría y apoyo técnico especializado para atender requerimientos técnicos, operativos o administrativos que surjan durante la ejecución del Proyecto, asegurando la adaptabilidad institucional del CAH frente a nuevos desafíos y necesidades emergentes.

En este contexto, la Gerencia General, a través de la Secretaría General del CAH, impulsa acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, organización administrativa y modernización operativa, considerando la necesidad de optimizar la administración, resguardo, trazabilidad y acceso a la documentación institucional, particularmente resoluciones, actos administrativos y demás documentos oficiales generados en el ámbito institucional.

Actualmente, la Secretaría General requiere fortalecer sus capacidades operativas mediante acciones de organización documental, digitalización y sistematización de archivos institucionales, contribuyendo a mejorar la eficiencia administrativa, facilitar el acceso oportuno a la información y acompañar los procesos de modernización institucional impulsados por el CAH.

En este escenario, y conforme a lo previsto en la Revisión Sustantiva N.º 1 del Proyecto, se prevé la contratación de un/a Consultor/a de apoyo técnico para la Secretaría General dependiente de la Gerencia General, cuya labor estará orientada al acompañamiento de procesos administrativos, digitalización, organización y sistematización documental, contribuyendo al fortalecimiento operativo y al cumplimiento de los objetivos de modernización institucional establecidos en el marco del Proyecto CAH–PNUD.



## CRÉDITO AGRICOLA DE HABILITACIÓN

Proyecto 001005229  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL CAH

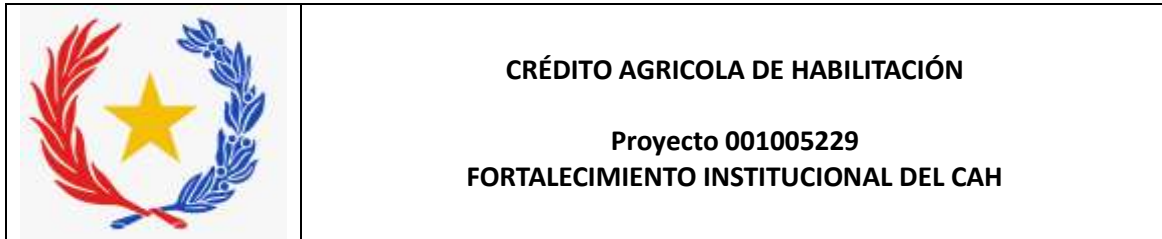
### 2. OBJETIVO

Fortalecer las capacidades operativas y de gestión documental de la Secretaría General dependiente de la Gerencia General del Crédito Agrícola de Habilitación, mediante el apoyo técnico en los procesos de organización, digitalización, sistematización, resguardo y administración de documentos institucionales, contribuyendo a mejorar la eficiencia administrativa, la trazabilidad de la información y los procesos de modernización institucional en el marco del Proyecto CAH–PNUD.

### 3. ACTIVIDADES

A continuación, se enuncian las principales actividades que deberá realizar el contratado, sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo del contrato, siempre que sean conducentes al objetivo del mismo:

- 3.1 Apoyar en la recepción, clasificación, ordenamiento y registro de documentos institucionales recibidos y generados en la Secretaría General.
- 3.2 Realizar la digitalización de resoluciones de la Gerencia General y sus antecedentes, notas, memorandos, y demás documentos administrativos, asegurando su correcta calidad, legibilidad y trazabilidad.
- 3.3 Organizar y mantener actualizado el archivo digital y físico institucional, mediante criterios de codificación, nomenclatura y clasificación documental definidos por la Secretaría General.
- 3.4 Apoyar en la indexación y sistematización de documentos digitalizados y físicos, facilitando su búsqueda, acceso y consulta oportuna.
- 3.5 Verificar la integridad, consistencia y completitud de los expedientes físicos y digitales antes y después del proceso de digitalización.
- 3.6 Apoyar en la gestión de expedientes administrativos, asegurando su correcta conformación, foliación y resguardo.
- 3.7 Colaborar en la migración de información documental a repositorios o sistemas digitales institucionales, cuando corresponda.
- 3.8 Elaborar reportes periódicos de avance sobre los procesos de digitalización, organización y carga documental, para informar a la Secretaría General.
- 3.9 Apoyar en la implementación de buenas prácticas de gestión documental y archivo institucional, en coordinación con la Secretaría General.



#### 4. RESULTADOS/PRODUCTOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados/productos, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción por EL CREDITO AGRICOLA DE HABILITACIÓN:

Mes	Resultado esperado	Observaciones
<b>Producto 1 – Mes 1</b>	Elaboración de un diagnóstico inicial de situación, y de un Plan de Trabajo para su presentación a la Secretaría General.	Realizará revisión de la situación y las cantidades estimativas de documentos sobre los cuales se realizará el trabajo.
<b>Producto 2 – Mes 2</b>	Clasificación, ordenamiento y digitalización de documentos del periodo fiscal 2025.	Fin del primer mes, presenta informe de avance.
<b>Producto 3 – Mes 3</b>	Clasificación, ordenamiento y digitalización de documentos del periodo fiscal 2025.	Fin del segundo mes, presenta informe final año 2025
<b>Producto 4 – Mes 4</b>	Clasificación, ordenamiento y digitalización de documentos del periodo fiscal 2024.	Fin del cuarto mes, presenta informe de avance.
<b>Producto 5 – Mes 5</b>	Clasificación, ordenamiento y digitalización de documentos del periodo fiscal 2024.	Fin del quinto mes, presenta informe final año 2024
<b>Producto 6 – Mes 6</b>	Clasificación, ordenamiento y digitalización de documentos del periodo fiscal 2023.	Fin del sexto mes, presenta informe de avance.
<b>Producto 7 – Mes 7</b>	Clasificación, ordenamiento y digitalización de documentos del periodo fiscal 2023.	Fin del séptimo mes, presenta informe final año 2023
<b>Producto 8 – Mes 8</b>	Clasificación, ordenamiento y digitalización de documentos del periodo fiscal 2022.	Fin del octavo mes, presenta informe de avance.
<b>Producto 9 – Mes 9</b>	Clasificación, ordenamiento y digitalización de documentos del periodo fiscal 2022. Informe final global de la Consultoría Realizada	Fin del noveno mes, presenta informe final año 2022 Informe final del trabajo

#### 5. PERFIL

Requisitos	Descripción
Formación Académica	Estudiante avanzado o egresado universitario de las carreras de, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería o carreras afines a la actividad institucional
Experiencia General	Mínimo 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado en áreas administrativas o de soporte.
Experiencia Específica	Al menos 1 año de experiencia en áreas de gestión de documentos, archivos y digitalización, ordenamiento así como secretaría.

#### 6. DURACIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE TRABAJO

6.1 Duración del contrato: 9 meses

6.2 Lugar de trabajo: Carios 362, CAH sede Central



## CRÉDITO AGRICOLA DE HABILITACIÓN

Proyecto 001005229  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL CAH

### 7. REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

Los pagos serán efectuados por el PNUD, a solicitud del/la Director/a Nacional del Proyecto, certificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el siguiente calendario de pagos:

Entregables	Plazo	*Monto (%)
Producto 1	30 días desde la firma	4.000.000
Producto 2	60 días desde la firma	4.000.000
Producto 3	90 días desde la firma	4.000.000
Producto 4	120 días desde la firma	4.000.000
Producto 5	150 días desde la firma	4.000.000
Producto 6	180 días desde la firma	4.000.000
Producto 7	210 días desde la firma	4.000.000
Producto 8	240 días desde la firma	4.000.000
Producto 9	270 días desde la firma	4.000.000

\*Monto: IVA incluido

Total Contrato : 36.000.000

### 8. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El/la contratado/a desempeñará sus funciones bajo la supervisión directa de la Secretaría General del Crédito Agrícola de Habilitación (CAH), quien será responsable de validar técnicamente los productos y actividades realizadas.

Asimismo, trabajará en estrecha coordinación con la Gerencia de Área de Planificación, que actúa como instancia de administración y coordinación del Proyecto CAH-PNUD N.º 1005229. Esta gerencia velará por el cumplimiento de los lineamientos del proyecto, los plazos de entrega y la gestión administrativa de los pagos correspondientes.