

## CONVOCATORIA PLAZA DE ADMINISTRADOR(A) EN EL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO

### 1. TÍTULO DEL PROYECTO:

**MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LA CIUDAD DE GRACIAS, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA, HONDURAS, C.A. (HND-016-B).**

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El Proyecto pretende como objetivos estratégicos:

- I. Contribuir a mejorar la calidad del agua potable para el consumo humano de los habitantes del casco urbano del municipio de Gracias, mediante ampliaciones de redes de distribución, mejoras en tanques de almacenamiento, entre otras actividades enmarcadas en una optimización de las redes. La obra de mayor impacto es la planta potabilizadora bajo tecnología FIME. Se prevé que el sistema tenga una capacidad de dotación al 100% de la población actual y proyectada a 20 años.
- II. Mejorar y ampliar el sistema de alcantarillado en barrios y colonias que carecen del servicio a través de redes colectoras y recolectoras de excretas, complementando el sistema con la construcción de una planta de tratamiento de aguas negras. Debido a que se carece de este complemento, las aguas residuales actualmente son vertidas a los cauces naturales, que desembocan en grandes cuencas hidrográficas (Norte y Sur) de Honduras.
- III. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades humanas e institucionales de la Alcaldía Municipal, la conformación y fortalecimiento del Ente Prestador de Servicios de agua potable y saneamiento acorde a la legislación de hondureña; este es uno de los productos de mayor relevancia para el logro del objetivo propuesto.
- IV. Contribuir a la Gestión del Recurso Hídrico en el casco urbano del Municipio de Gracias Lempira. Para ello los beneficiarios directos e indirectos serán concienciados y capacitados en el uso adecuado de los recursos hídricos, cambio climático y reciclaje, entre otros temas de interés.

El desarrollo del proyecto se regirá bajo criterios de equidad de género, enfoque basado en derechos, sostenibilidad ambiental y participación activa de la ciudadanía en los procesos de gestión y administración del servicio municipal de agua y saneamiento.

Una vez finalizado el proyecto y alcanzado cada uno de sus objetivos estratégicos se habrá contribuido a la universalización y sostenibilidad del abastecimiento de agua potable y saneamiento en el Municipio de Gracias Lempira.

Para la gestión, administración y seguimiento del proyecto con plazo de 36 meses, se ha constituido un Equipo de Gestión del Proyecto, como parte de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal que es el ente ejecutor del proyecto.

Este tiene la siguiente estructura, definida en el Reglamento Operativo Proyecto (ROP):

- **Dirección.**
- **Unidad Administrativa:** administrador/a y asistente.

- **Unidad Infraestructura:** Ingenieros Civiles y/o sanitarios, con experiencia en diseños, construcción y/o supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento con especialidad en agua y saneamiento preferiblemente.
- **Unidad Fortalecimiento Institucional:** Técnicos en administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento, ambiente y desarrollo humano.

### 3. FINANCIACIÓN:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

### 4. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Alcaldía Municipalidad de Gracias.

### 5. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

El/la candidato/a firmará un Contrato por **Tiempo Limitado** hasta el 31 de diciembre de 2016, con posibilidad de prórroga para otras fases del proyecto, según desempeño y disponibilidad presupuestaria.

El valor a pagar será negociado con el profesional seleccionado de acuerdo a la experiencia y capacidad del mismo, el contrato incluirá todos los beneficios sociales (Suma Alzada) conforme a Legislación Laboral vigente, del cual será cancelado de manera mensual, se efectuarán las retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta.

La sede de trabajo será las Oficinas del Equipo de Gestión del Proyecto en la ciudad de Gracias (Lempira), por lo cual se requerirá la disponibilidad para residir en el lugar de ejecución del proyecto durante el periodo de tiempo de contratación.

### 6. PROCESO DE SELECCIÓN

Los requisitos relacionados a la experiencia y conocimientos se valorarán mediante el proceso de evaluación curricular (académico y laboral). En una primera fase se eliminarán aquellas personas que no cumplan los requisitos mínimos contenidos en el apartado 6.1.; en una segunda fase se hará una evaluación de los conocimientos y experiencia a nivel curricular en base al apartado 6.2.; los seis profesionales con la calificación curricular más alta pasaran a una última fase mediante entrevista en base al apartado 6.3. y 7, la cual, en caso de no poder presentarse personalmente, podrá realizarse mediante videoconferencia.

Los requisitos estipulados en el numeral 6.1 y 6.2 deberán ser soportados con comprobantes (Copias de contratos, certificados, etc) o a través de una pequeña reseña de experiencia y/o conocimiento, en caso que se considere oportuno la comisión evaluadora podrá reevaluar la evaluación curricular en la fase de entrevista.

#### 6.1. Requisitos Mínimos

- **Formación Académica:** Profesional universitario de la carrera de administración de empresas o ramas afines.

- Experiencia Laboral: Al menos dos años de experiencia en administración de proyectos con fondos nacionales o internacionales.

#### 6.2. Otros conocimientos y experiencia a valorar a nivel curricular:

- Estudios de posgrado afines al cargo a desempeñar (No indispensable)
- Experiencia (número de años) en administración de proyectos con fondos nacionales y/o internacionales, más allá del mínimo requerido en la sección 6.1.
- Experiencia en gestión y/o administración de fondos relacionados con proyectos financiados por la Cooperación Española.
- Experiencia en gestión y/o administración de fondos de proyectos con gobiernos locales o mancomunidades.

#### 6.3. Conocimientos y experiencia a valorar en etapa de entrevista:

- Conocimiento de la normativa nacional que rige los procesos de la ley de Contratación del Estado, pago de tributos, seguridad social, Ley de Municipalidades entre otras.
- Conocimiento en el seguimiento de contratos.
- Experiencia en elaboración y aplicación de reglamentos administrativos (políticas de gastos de viaje y viáticos, caja chica, uso y manejo de vehículo, etc).
- Experiencia en el uso y manejo de sistemas de administración financiera.
- Experiencia en la interpretación y presentación de estados financieros a su autoridad inmediata.
- Experiencia en la elaboración de términos de referencia y documentación base para licitación de obras y prestación de servicios.
- Experiencia en el área contable.

### 7. HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Trabajo con Equipos multidisciplinarios.
- Liderazgo y capacidad de motivar y formar grupos de trabajo.
- Adaptabilidad a diferentes grupos sociales y culturales.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Transmisión y recepción de instrucciones y metas en forma clara y precisa.

### 8. TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES:

Bajo la autoridad del Director del proyecto:

- Coordinar, dirigir e impulsar las actividades relacionadas con la Gestión Financiera y Administrativa del Proyecto, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Operativo del Proyecto, en concordancia con las leyes nacionales.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de reglamentos de funcionamiento del Equipo de Gestión.
- Organizar y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera y de los informes presupuestarios del Proyecto.

- Asesorar a la Municipalidad de Gracias en el cumplimiento de las responsabilidades administrativas y financieras surgidas de la aplicación del Convenio y Reglamentos.
- Participar en la elaboración de los Planes Operativos General (POG), y Anuales (POAs), así como en los informes semestrales, anuales, final y demás información solicitada por la Comisión Ejecutiva y por la AECID o su representante a través de la dirección.
- Supervisar junto con el Director del Proyecto, al personal del Equipo de Gestión del Proyecto.
- Auxiliar al Director en la preparación de toda la documentación necesaria, procedimientos de licitaciones y concursos, así como la elaboración de los contratos resultantes de dichos procesos, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiación y en el Capítulo II.3. de las presentes disposiciones del Reglamento Operativo.
- Asegurar la custodia y buena gestión de las garantías, seguros y demás aspectos relacionados con las contrataciones y adquisiciones del Proyecto.
- Revisar todos los documentos contractuales y financieros del Proyecto.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación, consolidación y presentación de estados financieros.
- Analizar e interpretar los estados financieros e informar al Director del Proyecto sobre los resultados.
- Gestionar ante el Director y la AECID las solicitudes de fondos desde la “Cuenta Principal”, así como los pagos a ser realizados desde la misma.
- Responsable del manejo financiero, bajo la supervisión del Director y de la AECID, de las “Cuentas del Proyecto”.
- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero y administrativo del Proyecto, incluido el seguimiento de ejecución física y presupuestaria.
- Participar en los Comités de Adjudicación de los concursos y licitaciones del Proyecto.
- Participar en reuniones del personal administrativo de la Municipalidad de Gracias, siempre que sea requerido.
- Manejar, controlar y custodiar el fondo de Caja Chica.
- Responsable de la gestión administrativa del personal y de los bienes puestos a disposición del Proyecto, incluyendo seguros de vehículos, responsabilidad civil, etc., así como el suministro oportuno de materiales propios a la naturaleza del Proyecto.
- Establecer mecanismos de seguridad para evitar que la información generada por el Proyecto, tanto técnica como administrativa y contable, se pierda, desaparezca o se quemese, a través de copias de seguridad de la información en las computadoras, caja de seguridad refractaria para documentos importantes (contratos, garantías, etc.) y cualesquiera otras medidas específicas.
- Presentar al Director informes periódicos de ejecución financiera y administrativa.

- Auxiliar en la coordinación de montajes de eventos, reuniones de trabajo, reuniones de socialización, etc.
- Contribuir a la ejecución del Proyecto a través de otras tareas que podrán ser pedidas por la Dirección.

## **9. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán presentar hasta el día **31 de julio de 2016**, a las 5:00 p.m la siguiente documentación:

1. Carta de presentación mencionando la disponibilidad para iniciar la contratación, las pretensiones salariales y las motivaciones, así como la plaza a la cual aplican.
2. Currículum vitae detallando la formación académica, experiencia laboral y conocimientos y habilidades mencionados anteriormente. Se sugiere a los participantes que detallen su experiencia, conocimiento y habilidades conforme a los ítems solicitados en la presente convocatoria, evitando describir toda aquella experiencia que no tenga relación con lo solicitado.
3. Deberán adjuntarse fotocopias de los títulos que acrediten su formación profesional.

La información antes solicitada y demás documentos de soporte, deberá enviarse en un solo documento en formato pdf a la dirección electrónica [info@masgraciaslempira.com](mailto:info@masgraciaslempira.com) indicando como asunto Plaza de Administración HND-016-B.

No se tomarán en cuenta las candidaturas que sean presentadas por otros medios o no cumplan con el modo de envío expuesto en este apartado.

**Se garantiza una participación en igualdad de oportunidades sin ningún tipo de distinción desde la perspectiva de género o procedencia étnica**