

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistencia Técnica: Elaboración de Manuales Específicos de la Carrera Administrativa Municipal en 10 Municipios: CODEMUSSBA (3); Erapuca Norte (3) y AMVAS (4), extensivo a la Unidades Técnicas Intermunicipales (UTI's).

La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), a través del Proyecto: "Implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en 35 Municipios de Honduras" (ICAM), informa del proceso de selección para la contratación de los servicios profesionales de Tres (3) Técnicos/as Especialistas para la elaboración de Manuales Específicos de Carrera Administrativa Municipal en 10 municipios, extensivo a la UTI de cada mancomunidad: CODEMUSSBA (Ilima, Santa Bárbara, San Francisco de Ojuera); Erapuca Norte (San Fernando La Encarnación, San Jorge); AMVAS Ocotepeque, Concepción, Santa Fe, Sinuapa). El Proyecto es ejecutado por la SETCAM, con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), los consultores tendrán su sede en los municipios y mancomunidades asignadas.

I. ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN

Se crea la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), con capacidad para gestionar su patrimonio con autonomía administrativa, financiera y funcional, como principal órgano técnico normativo, de apoyo, coordinación y asesoría jurídica y técnica, al servicio de las Municipalidades y demás entidades adscritas al sistema de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de La Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) en los 298 municipios que conforman el país. Con la Ley CAM, se busca consolidar el compromiso de las entidades del sistema municipal para garantizar la estabilidad a sus empleados, desde el ingreso hasta la terminación de la relación laboral, ofreciéndoles oportunidades de promoción, capacitación y condiciones dignas. Además, que el empleado consolide el compromiso de lealtad frente a la entidad que lo contrata y preste un servicio eficiente que influya en su desarrollo profesional para contribuir a la mejora de la prestación de servicios municipales.

Por su parte la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), ha colaborado con diferentes beneficiarios para impulsar procesos de fortalecimiento del régimen municipal y la descentralización, por medio de actores de intervención local, como las municipalidades y mancomunidades, desarrollando metodologías e instrumentos en busca de preparar las condiciones para fortalecer el proceso de descentralización hacia los gobiernos locales. Con base en lo anterior, la SETCAM ha recibido una subvención de parte de la AECID, para la ejecución del Proyecto: “Implementación de la Carrera Administrativa Municipal en 35 Municipios de Honduras”, Subvención No. 2019/SPE/0000400180. Con el cual, se implementará la Carrera Administrativa Municipal a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servicios, a su vez, se sumará al logro de los objetivos enmarcados en el Plan de Nación 2012-2022 y el Marco de Asociación de País (MAP) 2014-2018, entre los gobiernos de Honduras y España, resultado de un amplio proceso de consenso y priorización con el gobierno, en la Línea de Acción “Fortalecimiento de la estructura y sistemas de gestión del sector público” en particular en el Resultado Intermedio “Municipios y mancomunidades de los departamentos prioritarios prestan servicios de manera más eficiente”.

Dentro de la hoja de ruta conjunta del Proyecto ICAM/SETCAM-AECID Fase I y acorde a los resultados antes descritos, se ha acordado impulsar la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en 35 municipios extensivo a las UTI's de las mancomunidades: CODEMUSSBA; MANCURISJ; Colosuca; PUCA; ERAPUCA y AMVAS, que actualmente forman parte del área de influencia del Proyecto ICAM/SETCAM-AECID.

Para la capacitación y el adiestramiento del personal técnico municipal en la elaboración y el uso apropiado de los manuales y herramientas contempladas en la Ley y Reglamento de la Ley CAM, se requiere la contratación de los servicios profesionales de **Tres (3) Técnicos/as Especialistas** que faciliten el proceso de elaboración de Manuales Específicos de Carrera Administrativa Municipal en 10 municipios extensivo a la UTI de cada mancomunidad: CODEMUSSBA (Ilama, Santa Bárbara, San Francisco de Ojuera); Erapuca Norte (San Fernando La Encarnación y San Jorge); AMVAS (Ocotepeque, Concepción, Santa Fe y Sinuapa), que contribuyan al cumplimiento de objetivos, metas y resultados formulados en el documento de subvención.

De esta forma, SETCAM y la AECID, aspiran a continuar contribuyendo a fortalecer las capacidades de los gobiernos locales para asumir con eficiencia y eficacia la gestión de las competencias que les corresponden, particularmente con

la profesionalización del talento humano con el propósito de mejorar la prestación de los servicios recibidos por la ciudadanía por parte de las Municipalidades.

Objeto de la contratación

Contratar tres (3) técnicos (as) que serán responsables de la elaboración de Manuales Específicos de la Carrera Administrativa Municipal en 10 Municipios: CODEMUSSBA (3); Erapuca Norte (3) y AMVAS (4), extensivo a la Unidades Técnicas Intermunicipales (UTI's). Para el cumplimiento de los Productos, Resultado e indicadores establecidos por el Proyecto.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. General

Contribuir a la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en diez (10) municipalidades mediante la **Elaboración y Aprobación de Manuales Específicos de la Carrera Administrativa Municipal**, en los municipios de: Ilima, Santa Bárbara y San Francisco de Ojuera (CODEMUSSBA); San Fernando La Encarnación y San Jorge (Erapuca Norte); Ocotepeque, Concepción, Santa Fe y Sinuapa (AMVAS).

2.2. Específicos

- Elaborar en forma participativa los manuales específicos a implementar: Organización y Funciones; Puestos y Salarios; Reclutamiento y Selección; Evaluación del Desempeño y Manual de Capacitación, para su análisis, revisión, observaciones y dictamen por parte de la SETCAM y su respectiva aprobación por las corporaciones municipales.
- Identificar, organizar y fortalecer las instancias de participación ciudadana que están definidas en la Ley y Reglamento de Carrera Administrativa (Las comisiones de apoyo técnico: Evaluación de desempeño; Reclutamiento y selección; Capacitación; Comisión local de seguimiento) en su rol para la implementación de los manuales, y otras herramientas para la participación activa de la ciudadanía organizada de cada municipio.

III. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Plan de trabajo con su respectivo cronograma y metodología de trabajo debidamente aprobada.
2. Informe de Línea base sobre aspectos de estructura y funciones organizacionales, así como la situación actual de la CAM en cada una de las municipalidades y mancomunidades. (2 copias en físico y digital).

3. Elaborados los Manuales Específicos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y aprobados por cada corporación de las municipalidades: Organización y Funciones; Puestos y Salarios; Reclutamiento y Selección; Evaluación del Desempeño y Manual de Capacitación. Los manuales serán entregados en dos copias en físico y digital (1 copia SETCAM y 1 para cada municipalidad).
4. Comisiones locales y técnicas en funcionamiento.
5. Informes de avance y final de la consultoría que dé cuenta de todo el proceso realizado.

IV. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

Bajo la dirección de la coordinación del Proyecto en el marco de la implementación de la consultoría, se propone desarrollar las siguientes actividades, pudiendo la SETCAM o el consultor/a proponer nuevas actividades:

- Elaborar el plan de trabajo, cronograma y metodología de trabajo para alcanzar los productos.
- Presentación y socialización del proceso de la consultoría a las corporaciones y con los técnicos municipales.
- Levantamiento del diagnóstico sobre la estructura organizativa y funcional actual del Recurso Humano de cada municipalidad.
- Capacitar el personal técnico municipal para la elaboración e implementación de los cinco (5) manuales específicos.
- Diseño y puesta en práctica la metodología para elaborar manuales específicos de Ley CAM, previa reunión con equipo técnico de la municipalidad que apoyara el proceso.
- Organización del equipo de trabajo para la revisión y adaptación de los manuales (Integrado por regidores, técnicos municipales y sociedad civil), para apoyar la elaboración y la revisión final de los manuales específicos.
- Conformación e inducción de las comisiones locales (Evaluación de desempeño; Reclutamiento y selección; Capacitación; Comisión local de seguimiento).
- Aprobación de los manuales específicos de la Carrera Administrativa Municipal por parte de la corporación municipal.
- Entrega de los manuales específicos aprobados por las corporaciones municipales y con el visto bueno de la SETCAM (1 copia a cada municipalidad y 1 a la SETCAM).
- Otras que la SETCAM y el Proyecto requieran.

V. LOGÍSTICA Y CALENDARIO

5.1. Ubicación

La sede de trabajo será en las municipalidades asignadas, debiendo trasladarse a los municipios seleccionados para brindar la asistencia técnica e interactuando con la UTI de cada mancomunidad.

5.2. Fecha y periodo de ejecución, fecha de inicio

Fecha de publicación: 04 de mayo de 2020.

Periodo de presentación de expresión de interés: 04 al 22 de mayo de 2020.

El periodo de contratación: Contrato a partir de la orden de inicio.

VI. PERFIL REQUERIDO

Nivel Académico

- Profesional Universitario del área de las Ciencias Económicas, Sociales, Licenciatura en Desarrollo Local u otras carreras afines y/o.
- Técnico en Desarrollo Municipal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 1 a 3 años de trabajo con el sector municipal.
- Al menos 2 experiencias laborales comprobadas, ya sea en la elaboración directa o como supervisor y/o coordinación en la formulación de manuales específicos para la Carrera Administrativa Municipal.
- Al menos 2 experiencias laborales comprobadas en liderar procesos de capacitación dirigidos a personas adultas.

Conocimientos

- Conocimientos sobre Ley de Carrera Administrativa Municipal y Ley de Municipalidades.

Habilidades

- Trabajo en base a objetivos y/o metas.
- Capacidad de liderar y coordinar actividades con grupos de trabajo.
- Dominio de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point e Internet).
- Facilidad de trabajar bajo presión y disponibilidad de viajar fuera de Tegucigalpa de forma inmediata.

VII. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

Los técnicos (as) estarán bajo la supervisión del Coordinador del Proyecto ICAM/SETCAM-AECID, con quien coordinarán el desarrollo de la consultoría. De igual manera a través de dicha coordinación podrán coordinar acciones con otras

dependencias de la SETCAM que estén relacionadas con la ejecución del proyecto.

VIII. DURACIÓN DEL CONTRATO

El tiempo destinado para desarrollar cada consultoría será de 3.5 meses, tiempo contado a partir de la firma del contrato.

AMPLIACIÓN: En caso de presentarse situaciones de casos fortuitos o fuerza mayor, se podrá ampliar el plazo de ejecución o se podrán suspender temporalmente o cancelar, parcial o totalmente la ejecución de esta consultoría o liquidar los trabajos ejecutados hasta la fecha. En este caso será competencia de la SETCAM dar su aprobación.

IX. FORMA DE PAGO

Los honorarios profesionales serán cubiertos con fondos de la AECID, se cancelarán previa entrega y aceptación de los informes y productos esperados, aprobados por la Coordinación del Proyecto y la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, según se estipule en el contrato y los Términos de Referencia.

El pago de la consultoría se hará contra entrega y aceptación de los productos siguientes:

Descripción del producto	Días	Fecha de entrega
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo, cronograma y propuesta metodológica aprobada. 	10	xx de xx de 2020
<p>Informe técnico # 1, en físico y digital: Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conformación de las comisiones (Evaluación de desempeño; Reclutamiento y selección; Capacitación y Comisión local de seguimiento). Diagnóstico de cada uno de los municipios asignados y Línea Base. 	30	x de xx de 2020
<p>Informe técnico # 2, en físico y digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborados los Manuales Específicos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal por cada corporación de las 	40	x de xxx de 2020

<p>municipalidades asignadas en la consultoría: Organización y Funciones; Puestos y Salarios; Reclutamiento y Selección; Evaluación del Desempeño y Manual de Capacitación, los Manuales serán entregados en dos copias en físico y digital (1 copia SETCAM y 1 para cada municipalidad).</p>		
<p>Informe técnico # 3, en físico y digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobados por las corporaciones municipales los Manuales Específicos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal por cada corporación de las municipalidades asignadas en la consultoría: Organización y Funciones; Puestos y Salarios; Reclutamiento y Selección; Evaluación del Desempeño y Manual de Capacitación, los Manuales serán entregados en dos copias en físico y digital (1 copia SETCAM y 1 para cada municipalidad). 	<p>25</p>	<p>X de xxx de 2020</p>

X. PROCESO DE SELECCIÓN

Se constituirá un Comité de Selección formado por personal de SETCAM, que establecerá los criterios de selección y valorará las candidaturas. Las personas preseleccionadas serán convocadas para la realización de una entrevista personal en la sede la SETCAM.

La contratación se adjudicará al que OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA.

XI. DEDUCCIONES

Corresponde a cada consultor la responsabilidad de declarar y efectuar el pago ante el Servicio de Administración de Rentas, del Impuesto sobre Renta por honorarios profesionales, por lo que se deberá presentar a la SETCAM la constancia de pagos a cuenta vigente durante la ejecución de la consultoría, en caso de no contar con la misma, se aplicaran las deducciones que por ley corresponden.

XII. GARANTIAS

Garantía de cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento del contrato El Contratante hará retenciones del 10% de cada pago que se haga de los honorarios profesionales, el cual será devuelto dentro de los 15 días siguientes de

recibido a satisfacción el informe final de la consultoría. Así mismo, en el caso de existir retraso en la presentación del informe final, se realizará una penalización de Quinientos Lempiras Exactos (L. 500.00) por cada día hábil de retraso imputable al consultor/a.

La presentación de cada uno de los productos de la consultoría será en forma electrónica para su respectiva revisión por parte del contratante (SETCAM) , quien hará los comentarios y observaciones si así fuera necesario y en un tiempo prudencial entregara nuevamente al consultor (a) para que incorpore los ajustes pertinentes repitiendo nuevamente este proceso hasta que finalmente el contratante otorgue el visto bueno al consultor (a) para la impresión del documento para su presentación final y proceder de esta forma a hacer los trámites respectivos de pago.

XIII. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Debido a la Emergencia Nacional de Salud decretada por el Gobierno de la Republica, las personas interesadas en presentar candidaturas al puesto ofertado deberán presentar la documentación requerida en forma digital al correo electrónico g.lopez@setcamhn.com .-guadalupelopez01@yahoo.com.mx.de la Secretaría de la Carrera Administrativa Municipal - SETCAM.

La documentación solicitada es:

- La hoja de vida actualizada.
- Carta de presentación, incluyendo sus expectativas salariales.
- Copia de la tarjeta de identidad.
- Copia del RTN.
- Evidencia de estar al día con sus contribuciones tributarias (Impuesto sobre la renta)
- Documentación acreditativa de los méritos expresados en la hoja de vida.
- Presentar constancias de trabajo que demuestren su capacidad en el manejo de los temas solicitados.
- Hoja de antecedentes policiales.

Aquellas candidaturas que no presenten la documentación requeridas y/o que no sean presentadas dentro del plazo señalado, serán excluidas del proceso de selección.

Los postulantes deberán llenar el siguiente formulario de currículum

El siguiente formulario deberá llenarse por el/la Consultor/a. Este formato es de obligatorio cumplimiento, no se considerarán las propuestas que se presenten en formatos diferentes.

GENERALIDADES	
Nombre completo	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Número de identidad	
Dirección física y/o postal	
Teléfono / celular	
Correo electrónico	

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS			
Carrera/curso	Grado	Institución	Fecha (inicio-fin) especificar mes año

NOTA: Presentar documentos probatorios de los estudios universitarios y/o técnicos

ESTUDIOS EN CURSO O INCONCLUSOS		
Carrera/curso	Institución	Fecha (Desde- hasta) especificar mes año

Experiencia Profesional del / los Consultores

Se indica a los proponentes que se limiten a la descripción de trabajos/proyectos relacionados con esta asistencia técnica, **no se valorará experiencias diferentes a lo solicitado**, para cada trabajo/experiencia deberá diligenciarse un cuadro con la siguiente información:

Empresa/institución contratante	
Nombre del proyecto	
Productos Elaborados	1. 2. 3.....
Nombre de la persona que aprobó el producto final/ Cargo dentro de la Institución / Teléfono	
Período de ejecución	(inicio – fin - indicar mes y año)

NOTA: Presentar documentos probatorios: cartas de referencia o copias de contratos.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

Los productos que se generen en la consultoría como ser: informe, trabajo, estudio u obra producida tienen carácter privado y sobre ellos recae propiedad intelectual, en consecuencia, los derechos de autor o de cualquier otra naturaleza, derivados del mismo, serán propiedad exclusiva de la SETCAM.

La SETCAM, no será responsable de pérdidas, accidentes, daños o lesiones sufridas por el contratado, derivados del contrato o por cualquier otra razón.

Se efectuarán los pagos establecidos, previa entrega y aceptación de los informes con los productos aprobados por la Coordinación de Proyecto y la Dirección Ejecutiva de la SETCAM.

XV. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el viernes 22 de mayo de 2020 hasta las 03:00 pm, en la dirección de correo g.lopez@setcamhn.com guadalupelopez01@yahoo.com.mx

Los (las) proponentes deberán presentar los documentos solicitados en un sobre completamente sellado y rotulado de la siguiente forma **(Utilizar el correo electrónico g.lopez@setcamhn.com guadalupelopez01@yahoo.com.mx debido a la Emergencia Nacional de Salud)**:

Oferta: Elaboración de Manuales Específicos de la Carrera Administrativa Municipal en 10 Municipios.

Atención: Abog. Guadalupe López

Dirección: Colonia La Reforma, paseo La Reforma, tres casas arriba de la Iglesia Adventista, casa No. 2796, antiguo local de la AMHON. Teléfonos: 2222-2539 / 48 / 60.

Advertencia: NO ABRIR HASTA LA REUNION DE EVALUACION DE LA COMISION

Remite: Nombre del proponente.

Debe entregar la documentación en la Oficina de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, con la señora Karen Argeñal.

Deberá asegurarse de firmar el listado previsto para la recepción de la documentación, de no cumplirse este requisito la oferta no será incluida en el proceso de selección.