

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

---

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTORÍA: REVISAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SETCAM-IDEMH Y FORMULAR LOS PROTOCOLOS QUE DETERMINEN LA OPERATIVIDAD DEL IDEMH.**

---

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 una asistencia técnica para revisar la estructura organizativa y funcional de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal – SETCAM y del Instituto de Desarrollo Municipal de Honduras IDEMH, además, la asistencia conlleva la formulación de los protocolos que determinen la operatividad del IDEMH. El Proyecto es ejecutado por la SETCAM, con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

---

### **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 capacitación, promoción 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 los 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, contribuyendo a 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” (ICAM), 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 del POA-Presupuesto del Proyecto ICAM/SETCAM Fase I y acorde a los objetivos, metas y resultados formulados en el documento de subvención, se ha acordado, desarrollar una asistencia técnica para: revisar la estructura organizativa y funcional de la SETCAM y el IDEMH y a su vez, formular los protocolos que determinen la operatividad del IDEMH y su vinculación con la SETCAM.

Para efectuar la revisión de la estructura organizativa y funcional de la SETCAM y del IDEMH, que permita conocer su estructura organizativa, métodos y procedimientos internos, niveles de autoridad, responsabilidad y la interacción entre ambas instancias, es necesario la contratación de los servicios profesionales de un (1) equipo de al menos 2 especialistas en procesos sobre organización y funcionamiento institucional, tecnología informática y marco legal.

De esta forma, se contribuye a volver más eficiente y eficaz la gestión de las competencias de la SETCAM y del IDEMH y por ende, se traduce en un mayor apoyo a los gobiernos locales, particularmente con la profesionalización del talento humano para mejorar la prestación de los servicios recibidos por la ciudadanía de parte de las Municipalidades.

## **II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL TRABAJO**

### **2.1. Objetivos Generales**

### **O.G. 2.1.1 Organización y funcionamiento de la SETCAM y el IDEM.**

Contratar una Asistencia Técnica para realizar un análisis sistemático de la estructura organizativa y funcional de la SETCAM y de la estructura mínima del IDEMH, que establezca su relación, articulación, coordinación y la subordinación del instituto a las políticas de capacitación de la secretaría, como ente rector de los procesos de formación en el marco del Plan Nacional de Formación.

### **O.G 2.1.2 Formulación de Protocolos**

Revisar el diseño, implementación y evaluación de la formación profesional a través de la plataforma virtual, alineado a las necesidades de las municipalidades, además, generar los instrumentos normativos y metodologías de los procesos que deberán seguirse en la implementación formativa virtual.

## **2.2. Objetivos Específicos**

### **O.E. 2.2.1 Organización y funcionamiento de la SETCAM y el IDEM.**

- Describir la operatividad de la estructura de la SETCAM y el IDEMH, definiendo sus niveles de relación, interacción y coordinación.
- Establecer en qué medida del proceso operativo del IDEMH se vuelve más eficiente y eficaz en responder a la demanda de las municipalidades desarrollando guías operativas para responder de forma inmediata a los municipios disminuyendo la burocracia institucional.
- Diseñar una guía resumida con los factores principales que puedan identificar elementos claves para la readecuación de la estructura organizativa y funcional de la SETCAM y su relación con el IDEMH, considerando que el instituto emerge como un elemento nuevo y hay que determinar los niveles de relación y coordinación entre ambas instancias.
- Proponer recomendaciones específicas en cuanto a identificar nuevas áreas de oportunidades para la mejora de la formación profesional, enlistar cuáles podrían ser a futuro esas nuevas opciones de formación, población meta y cuál sería la responsabilidad y relación entre la SETCAM y el IDEMH.

### **O.E. 2.2.2 Formulación de Protocolos**

- Elaboración de la reglamentación interna que defina el funcionamiento y administración del IDEMH, disposiciones generales, definiciones, estructura, relaciones de coordinación y domicilio, en el marco de lo establecido en el Art. 105 de la Ley de Municipalidades, que establece que una normativa regulará su organización y funcionamiento.

- Readecuación del diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la formación virtual mediante la formulación de guías didácticas que faciliten el proceso formativo a técnicos municipales y nivel político.
- Generar una metodología genérica que sirva de base a los cursos bimodales, talleres y diplomados en línea que se generen.

### **III. RESULTADOS ESPERADOS**

#### **R.E. Organización y funcionamiento de la SETCAM y el IDEM.**

1. Definida la estructura organizativa y funcional de la SETCAM y la estructura mínima del IDEMH, estableciendo los niveles relación, coordinación y subordinación entre ambas instancias.
2. Diseñadas las Guías Operativas con sus respectivos flujogramas que posibiliten la readecuación de la SETCAM y el IDEMH, para volverlas más eficientes y eficaces para dar una respuesta adecuada en calidad y tiempo a las demandas municipales.
3. Formuladas las recomendaciones sistemáticas específicas para la detección de nuevas oportunidades formativas y para la mejora continua de los procesos de profesionalización a nivel municipal.
4. Diseñada una metodología con una matriz que pueda mejorar la implementación, evaluación y seguimiento de los procesos formativos a través de la plataforma tecnológica diseñada por la SETCAM.

#### **R.E. Formulación de Protocolos**

1. Elaborado y aprobado por SETCAM un Reglamento interno para el desarrollo operativo del IDEMH.
2. Diseñadas y aprobadas Guías Didácticas que faciliten el proceso de formación profesional de los técnicos municipales y su readecuación en los procesos de evaluación y seguimiento.
3. Desarrollada y aprobada una Metodología Genérica que pueda orientar adecuadamente en el diseño de cursos, talleres y diplomados en línea haciendo uso de los sílabos respectivos, esta metodología deberá validarse desarrollando como valor agregado, un diplomado que describa todo el proceso metodológico para su diseño e implementación.
4. Diseñado un diagrama del protocolo que se debe de seguir al momento de desarrollar los cursos bimodales, talleres y diplomados, indicando el paso a paso hasta completar los procesos en línea.
5. Elaborada y aprobada una Guía sistemática para evaluación y seguimiento de avances de procesos formativos.

#### **IV. PRODUCTOS ESPERADOS**

##### **PARA LA SETCAM**

1. Un Estudio/Diagnóstico sobre la organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal SETCAM y el Instituto de Desarrollo Municipal IDEMH, que establezca su articulación, coordinación y la subordinación del instituto a las políticas de capacitación de la SETCAM.
2. Guías Operativas con sus respectivos flujogramas para la readecuación de la SETCAM y el IDEMH, para que ambas instituciones sean más eficientes y eficaces en sus funciones.
3. Un conjunto de Recomendaciones específicas para la detección de nuevas oportunidades formativas y la mejora continua de los procesos de profesionalización a nivel municipal.
4. Una metodología con una matriz que pueda mejorar la implementación, evaluación y seguimiento de los procesos formativos a través de la plataforma tecnológica diseñada por la SETCAM de profesional.

##### **PARA EL IDEMH**

1. Revisar el Reglamento Interno aprobado para el IDEMH y readecuarlo en forma simplificada para el desarrollo operativo del IDEMH.
2. Guías Didácticas que faciliten el proceso de formación profesional y su readecuación en los procesos de evaluación y seguimiento.
3. Una Metodología Genérica que pueda orientar adecuadamente en el diseño de cursos, talleres y diplomados en línea haciendo uso de los sílabos respectivos.
4. Desarrollar un Diplomado sobre migración con una vinculación sobre reinserción social y desarrollo económico local.
5. Un diagrama del protocolo que se debe de seguir al momento de desarrollar los cursos bimodales, talleres y diplomados, indicando el paso a paso hasta completar los procesos en línea.
6. Una Guía Sistemática para evaluación y seguimiento de avances de procesos formativos.

#### **V. 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:

- Presentación de un plan de trabajo y su respectivo cronograma, conteniendo el detalle de entrega de los diferentes productos y la propuesta metodológica de ejecución de la asistencia técnica.
- Socialización con Junta Directiva de la SETCAM, técnicos y otros actores claves, para definir alcances de la consultoría, plan de trabajo y el establecimiento de los niveles de coordinación.
- Revisión del marco legal que rige la institucionalidad de la SETCAM y el IDEMH.
- Levantamiento de un diagnóstico para conocer el estatus actual en la organización y la funcionalidad de las estructuras internas de la SETCAM y el IDEMH e identificar las necesidades de readecuación en donde fuere necesario.
- Jornadas y talleres con directivos, funcionarios y técnicos de la SETCAM para generar insumos que determinen la situación organizativa y funcional actual de la SETCAM – IDEMH y su readecuación según el marco normativo de ambas instituciones.
- Talleres de estudio y capacitación para la elaboración de reglamentos, metodologías y guías didácticas y operativas, como parte de los procesos de readecuación organizacional y funcional de la SETCAM y el IDEMH.
- Consultas a nivel de los municipios y mancomunidades para identificar nuevas opciones formativas que actualmente no son atendidas por la SETCAM para incorporarlas al Plan Nacional de Formación.
- Hacer una revisión del diseño que la SETCAM tiene de la plataforma tecnológica para la formación profesional desarrollando una matriz que pueda mejorar la implementación, evaluación y seguimiento de los procesos formativos (Talleres, cursos y diplomados).
- Explorar al detalle la herramienta ya desarrollada “Aula Virtual” y las instalaciones de producción, para conocer sus interfaces, así como sus potencialidades y limitaciones en los procesos formativos.
- Esto incluye revisión de material de capacitación a fin de que pueda ser mejorado. La capacitación sobre el uso de la plataforma virtual, deberá ser coordinada con el especialista en Sistemas de la SETCAM.

## **VI. LOGÍSTICA Y CALENDARIO**

### **5.1. Ubicación**

La sede de trabajo será en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C. en las oficinas de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal SETCAM, con interacciones en los municipios si fuere necesario.

### **5.2. Fecha y periodo de ejecución, fecha de inicio**

Fecha de publicación: 04 de agosto, 2020.

Periodo de presentación de expresión de interés: hasta el 17 de agosto a las 3.00 pm 2020.

El periodo de contratación: Contrato a partir de la orden de inicio, prorrogable en caso de contar con el presupuesto y de acuerdo a la evaluación del desempeño y logros alcanzados.

Duración de la consultoría: Cinco meses y medio.

## **VII. PERFIL REQUERIDO**

### **Nivel Académico**

- Un (1) profesional universitario en el área de las ciencias económicas con formación en sistemas, quien se deberá auxiliar de un profesional en el área de las ciencias jurídicas para revisar el marco legal institucional.

### **Experiencia**

- Experiencia mínima de 3 años de trabajo con el sector municipal y mancomunidades.
- Al menos 3 experiencias comprobadas de trabajos sobre organización e implementación de estructuras internas institucionales para el adecuado funcionamiento.
- Al menos 3 experiencias laborales comprobadas en la elaboración de protocolos, metodologías y guías didácticas y operativas.
- Al menos 2 experiencias de trabajos con plataformas informáticas dedicadas a procesos formativos.
- Al menos 3 experiencias laborales sobre marco legal institucional (Puede auxiliarse de un profesional de las ciencias jurídicas)
- Al menos 3 experiencias laborales comprobadas en liderar procesos de capacitación dirigidos a personas adultas.

### **Conocimientos**

- Conocimientos sobre Ley de Carrera Administrativa Municipal y Ley de Municipalidades.
- Conocimiento sobre plataformas informáticas educativas.

- Conocimiento sobre elaboración de protocolos, guías y metodologías.

### **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.

## **VIII. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO**

El consultor estará bajo la supervisión del Coordinador del Proyecto ICAM/SETCAM, con quien coordinarán el desarrollo de la asistencia técnica. De igual manera, a través de dicha coordinación podrán coordinar acciones con otras dependencias de SETCAM que estén relacionadas con la ejecución de la asistencia técnica.

## **IX. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El tiempo destinado para desarrollar cada consultoría será de cinco meses y medio, 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.

## **X. FORMA DE PAGO**

Los honorarios profesionales serán cubiertos con fondos de la Cooperación Española, 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:

<b>Descripción del producto</b>	<b>Días</b>	<b>Porcentajes de pago</b>	<b>Fecha de entrega</b>
Plan de trabajo, cronograma y una propuesta metodológica aprobada por la SETCAM.	10	15% sobre el valor total de la	24 de agosto, 2020



		consultoría	
<p><b>Informe técnico # 1:</b> Informe preliminar en físico y digital que incluya el avance en:</p> <p>1. Un Estudio/Diagnóstico sobre la organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal SETCAM y el Instituto de Desarrollo Municipal IDEMH.</p> <p>2. Guías Operativas con sus respectivos flujogramas para la readecuación de la SETCAM y el IDEMH.</p>	30	15% sobre el valor total de la consultoría	24 de septiembre, de 2020
<p><b>Informe técnico # 2:</b> Informe de Avance en físico y digital sobre:</p> <p>3. Un conjunto de Recomendaciones específicas para la detección de nuevas oportunidades formativas y la mejora continua de los procesos de profesionalización a nivel municipal.</p> <p>4. Una metodología con una matriz que pueda mejorar la implementación, evaluación y seguimiento de los procesos formativos a través de la plataforma tecnológica diseñada por la SETCAM de profesional.</p>	30	15% sobre el valor total de la consultoría	23 de octubre, de 2020
<p><b>Informe técnico # 3:</b> Informe de Avance en físico y digital sobre:</p> <p>1. Revisar el Reglamento Interno aprobado para el IDEMH y readecuarlo en forma simplificada para el desarrollo operativo del IDEMH.</p> <p>2. Guías Didácticas que faciliten el proceso de formación profesional y su readecuación en los proceso de</p>	30	15% sobre el valor total de la consultoría	24 de noviembre de 2020

evaluación y seguimiento.			
<p><b>Informe técnico # 4:</b> Informe de avances en físico y digital sobre:</p> <p>3. Una Metodología Genérica que pueda orientar adecuadamente en el diseño de cursos, talleres y diplomados en línea haciendo uso de los sílabos respectivos.</p> <p>4. Desarrollar un Diplomado sobre migración con una vinculación sobre reinserción social y desarrollo económico local.</p>	30	15% sobre el valor total de la consultoría	20 de diciembre, 2020
<p><b>Informe técnico # 5:</b> Informe de avance en físico y digital sobre:</p> <p>5. Un diagrama del protocolo que se debe de seguir al momento de desarrollar los cursos bimodales, talleres y diplomados, indicando el paso a paso hasta completar los procesos en línea.</p> <p>6. Una Guía Sistemática para evaluación y seguimiento de avances de procesos formativos.</p>	20	15% sobre el valor total de la consultoría	15 de enero, 2021.
<p><b>Informe técnico # 6:</b> Informe final en físico y digital que dé cuenta de todos los productos alcanzados.</p>	15	10% sobre el valor total de la consultoría.	30 de enero, 2021.

## XI. 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.

## XII. 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 [guadalupelopez01@yahoo.com.mx](mailto: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 penales y 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 TECNICOS			
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.

### VIII. CONSIDERACIONES FINALES

Los productos que se generen en el proyecto 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 sobre las actividades desarrolladas, aprobados por la Dirección de la SETCAM.

#### **IX. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:**

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el lunes 17 de agosto de 2020 hasta las 03:00 pm en la dirección de correo [guadalupelopez01@yahoo.com.mx](mailto:guadalupelopez01@yahoo.com.mx)

Los (las) proponentes deberán presentar los documentos solicitados en un sobre completamente sellado y rotulado de la siguiente forma (**Se sustituye el sobre por el correo electrónico [guadalupelopez01@yahoo.com.mx](mailto:guadalupelopez01@yahoo.com.mx)**):

Oferta: Implementación de Carrera Administrativa Municipal en 25 Municipios.

Proyecto: **“Implementación de la Carrera Administrativa Municipal en 35 municipios de Honduras”, SETCAM-AECID.**

Atención: 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.