



**MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA
A TRAVÉS DE LA ASOCIACIÓN VISIÓN MUNDIAL
HONDURAS**

**LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AECID).**

CONVOCATORIA No. HND-022-ALC/02-2025

PROGRAMA DEL PROYECTO “Mejora en la prestación de servicios de agua y saneamiento en las zonas urbanas, rurales y periurbanas de los municipios de La Esperanza e Intibucá y mejora en la gestión del recurso hídrico”.

La Esperanza, Intibucá, Honduras

ABRIL 2025

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	3
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. OBJETIVO DE LA PLAZA	4
4. ORGANO DE CONTRATACIÓN	4
5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	4
6. CRITERIO DE ELEGIBILIDAD	4
7. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN.....	5
8. INFORMACION COMPLEMENTARIA, TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES:	6
9. PRESENTACION DE CANDIDATURAS	8
10. EVALUACION DE LAS POSTULACIONES Y EQUIPO EVALUADOR.....	9
11. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO	11
12. RETRIBUCION SALARIAL.....	12
13. DERECHOS DE LA ASOCIACIÓN VISIÓN MUNDIAL HONDURAS PARA ACEPTAR O RECHAZAR HOJAS DE VIDA.	12
14. SECCIÓN DE FORMULARIOS	13
FORMULARIO TEC-1: HOJA DE VIDA.....	13
FORMULARIO FOE-1: CARTA PROPUESTA.....	15
16 SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA.....	12

1. ANTECEDENTES

El programa planteado se enmarca en el Ámbito Estratégico del MAP 2020-2023 entre España y Honduras, bajo el objetivo general contribuir a la mejora de la prestación de servicios de agua y saneamiento en ciudades de La Esperanza e Intibucá a través de la ejecución de un programa que procure la optimización de los servicios, fortalecimiento de las capacidades locales y gestión del recurso hídrico para mejorar las condiciones de vida de la población.

Se prevé que a través de la ejecución de este programa se logre optimizar los servicios de agua y saneamiento de los municipios de La Esperanza e Intibucá, realizar acciones para el fortalecimiento del Operador Aguas La Esperanza e Intibucá para garantizar la sostenibilidad de los servicios. Se beneficiarán directamente un estimado de 18,860 personas e indirectamente 35,469. Finalmente se han considerado acciones que contribuyan a la protección ambiental de las microcuencas con la participación de todos los actores implicados dentro de un enfoque de gestión integrada del recurso hídrico.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Mejorar las condiciones de vida de la población peri-urbana y rural de los municipios de La Esperanza-Intibucá a través de la mejora de la Cantidad y Calidad del sistema de agua potable y cobertura de saneamiento gestionado por Aguas La Esperanza-Intibucá.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OE1 Incremento de la cantidad y calidad del servicio de agua potable de las zonas rurales y periurbanas de las ciudades de La Esperanza e Intibucá a través de un suministro eficiente, continuo y sostenible.

OE2. Contribuir a la mejora de los servicios de saneamiento de los municipios de La Esperanza e Intibucá.

OE3. Fortalecimiento Institucional de la Unidad Mancomunada Desconcentrada Aguas La Esperanza e Intibucá para garantizar la sostenibilidad de los servicios.

OE4. Contribuir a la gestión integral del recurso hídrico, a través del fomento de buenas prácticas en materia de protección y gestión de las microcuencas productoras de agua de los municipios de La Esperanza e Intibucá.



3. OBJETIVO DE LA PLAZA

Ser parte del Equipo de Gestión del programa HND-022-B “Mejora en la prestación de servicios de agua y saneamiento en las zonas urbanas, rurales y periurbanas de los municipios de La Esperanza e Intibucá y mejora en la gestión del recurso hídrico, HND-022-B”, para el apoyo en la gestión de los recursos asignados al programa en el marco del Plan Operativo General (POG), planes operativos anuales, elaboración de los informes pertinentes, así como la gestión eficiente de los recursos financieros en el marco de la cooperación al desarrollo, garantizando la optimización del uso de los fondos y asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales pertinentes.

4. FINANCIACIÓN

La financiación del Programa proviene de fondos donados a la Municipalidad de La Esperanza, en el marco del Programa “Mejora en la prestación de servicios de agua y saneamiento en las zonas urbanas, rurales y periurbanas de los municipios de La Esperanza e Intibucá y mejora en la gestión del recurso hídrico, HND-022-B, otorgados por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

5. ORGANO DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad de La Esperanza a través de la Asociación Visión Mundial Honduras.

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Sede de trabajo es en las oficinas del Equipo de Gestión, Oficinas de Visión Mundial Honduras, ubicada en la Comunidad del Pericón, Municipios de Yamaranguila, Departamento de Intibucá, Honduras, Teléfonos: +504 9810-6952.

Nota:

Se requerirá la disponibilidad para residir en el lugar de ejecución del Programa durante el periodo de contratación y disponibilidad laboral del 100% para este proyecto.

7. CRITERIO DE ELEGIBILIDAD

La participación está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas individuales.



Sobre la base de las hojas de vida recibidas, se seleccionarán las candidaturas para las entrevistas.

Pueden participar todas las personas individuales elegibles según lo estipulado en los criterios de selección de la presente convocatoria.

8. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN

La Municipalidad de La Esperanza a través de La Asociación Visión Mundial Honduras requiere contratar para la ejecución del Programa “Mejora en la prestación de servicios de agua y saneamiento en las zonas urbanas, rurales y periurbanas de los municipios de La Esperanza e Intibucá y mejora en la gestión del recurso hídrico, HND-022-ALC, un Oficial Financiero, el cual deberá reunir y justificar los siguientes requisitos:

Requisitos:

a) Formación

- Profesional con título universitario en el área de licenciatura de ciencias económicas, administrativas y contables, o su equivalente, lo cual deberá ser demostrado por el candidato por medio del pensum académico.

b) Experiencia

- Experiencia general demostrable al menos 5 años en funciones de gestión administrativas, financiera y contables, de fondos procedentes de Cooperación Internacional u ONG.

Aspectos Valorables:

a) Formación

- Formación específica en contabilidad, auditorías, Se valorará maestrías en el área financiera, gestión de proyectos, contrataciones, gestión pública.

b) Experiencia:

- Experiencia superior a los 5 años demostrable en gestión administrativa, financiera de recursos procedentes de fondos de Cooperación internacional u ONG internacional.



- Experiencia para gestionar contratos y subvenciones, incluyendo el seguimiento de pagos, plazos y cumplimiento de términos.
- Experiencia en formulación, seguimiento y ejecución en Planes Operativos.
- Formulación, seguimiento y evaluación de presupuestos de ingresos y egresos.
- Experiencia comprobada de aplicaciones de controles, según recomendaciones de auditoría externa.
- Experiencia demostrable en la elaboración de estados financieros y de resultados y/o manejo de Sistemas contables.
- Experiencia en procesos de licitaciones, bien en la elaboración de términos de referencia y bases orientados a la contratación de obras y consultorías.
- Manejo de sistemas informáticos.

Nota: Solamente serán consideradas para efectos de evaluación la experiencia debidamente acreditada a través de constancias y/o finiquitos.

- Habilidades y Destrezas:

1. Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
2. Destrezas para redactar y preparar informes financieros, así como buena comunicación oral.
3. Capacidad para relacionarse en equipos interinstitucionales a nivel local y regional.
4. Proactividad y alta capacidad resolutive ante imprevistos.

9. INFORMACION COMPLEMENTARIA, TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES:

Bajo la autoridad del Coordinador del Programa, será responsable de:

- a) Planificación Económica-Financiera
 - Participar en la elaboración de los Planes Operativos General (POG), y Anuales (POAs), así como en los informes de seguimiento (técnicos y financieros) semestrales, anuales, final y demás información solicitada por el Beneficiario y/o Asociación Visión Mundial Honduras y por la AECID.

- Revisar todos los documentos contractuales/financieros del Programa y analizar e interpretar los aspectos financieros y administrativos e informar al Coordinador del Programa sobre los resultados.
 - Establecer mecanismos de seguridad para evitar que la información generada por el Programa, tanto técnica como administrativa y contable, se pierda o desaparezca, 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.
- b) Gestión Administrativa-Financiera
- Coordinar, dirigir e impulsar las actividades relacionadas con la Gestión Financiera y Administrativa del Programa, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Operativo del Programa, en concordancia con las leyes nacionales.
 - Preparar toda la documentación necesaria, realizar los procedimientos de licitaciones y concursos, así como la elaboración de los contratos resultantes de dichos procesos, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 4.3 del Reglamento Operativo. Asegurar la buena gestión de las garantías, seguros y demás aspectos relacionados con las contrataciones y adquisiciones del Programa.
 - Asegurar el funcionamiento del control interno financiero y administrativo del Programa, incluido el seguimiento de ejecución física y presupuestaria, en cumplimiento del presente Reglamento.
 - Operar y mantener actualizado el inventario de activos fijos del Programa.
 - Participar en la evaluación y adjudicación de licitaciones y concursos promovidos en el marco del desarrollo del programa.
- c) Seguimiento Económico e Informes
- Organizar y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera y de los informes presupuestarios del Programa, incluido la preparación, consolidación y presentación de estados financieros.
 - Verificar la disponibilidad presupuestaria de las partidas antes de realizar cada pago.
 - Llevar el control de los tipos de cambio de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Operativo.
 - Elaborar reportes periódicos de desembolsos.
 - El registro contable de las operaciones del Programa en moneda local y en divisas, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Operativo.

- Elaborar los informes económicos mensuales de la ejecución del Programa, los cuales en los primeros 5 días del mes siguiente al que se reporta, tienen que ser enviados a la OCE.
- d) Auditorías
- Preparar términos de referencia y atender las auditorías externas y consultorías para el Equipo de Gestión del Programa, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.4.5.
 - Realizar acciones de Auditoría Interna en cuanto a la verificación de los procedimientos establecidos para los pagos a proveedores y contratistas.

10. PRESENTACION DE CANDIDATURAS

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán dirigir **17 de junio de 2025, a las 4:00 pm**. Por favor incluir la siguiente información en un solo documento:

Carta de presentación mencionando la disponibilidad para iniciar la contratación, las pretensiones salariales y las motivaciones, según formulario FOE-1: CARTA PROPUESTA

1. Currículum vitae detallando la experiencia y habilidades mencionados anteriormente, según formulario TEC-1, incluido en el presente documento. Se sugiere a los participantes que detallen su experiencia y habilidades conforme a los ítems solicitados en la presente convocatoria, evitando describir toda aquella experiencia que no tenga relación con lo solicitado.
2. Deberán adjuntarse fotocopias de los títulos que acrediten su formación profesional, así como constancias o contratos que acrediten la experiencia detallada en su hoja de vida.
3. Copia de documento nacional de identificación.
4. Constancia/certificado de estar inscrito en su colegio profesional.
5. Constancias Laborales más recientes. (de sus tres últimos empleos)
6. Referencias Personales (tres cartas originales)
7. Constancia de Antecedentes Penales (Original).
8. Constancia de Antecedentes Policiales (Original).
9. Foto Tamaño Carnet. (1 Fotografía)
10. Fotocopia de Documentos Personales (2 copias de tarjeta de identidad) (1 copia demás documentos licencia de conducir)

La Asociación Visión Mundial Honduras se reserva el derecho de selección del personal acorde a las políticas internas.

Las Candidaturas se deberán de enviar a la siguiente dirección:

Plataforma para enviar CV y documentos requeridos:

<https://worldvision.wd1.myworkdayjobs.com/es/WorldVisionInternational>

no recibimos correo, únicamente por este medio se reciben aplicaciones.

Nota: La alcaldía Municipal de La Esperanza, Departamento Intibucá, a través de la Asociación Visión Mundial Honduras propicia la igualdad de género en sus contrataciones.

11. EVALUACION DE LAS POSTULACIONES Y EQUIPO EVALUADOR

La selección se realizará conforme a la valoración de las hojas de vida, cartas de referencia profesional, documentos de soporte de la hoja de vida y entrevistas.

Serán evaluadas de acuerdo con los méritos de estos, en relación con los requisitos generales, específicos y habilidades requeridas en la presente convocatoria.

Los criterios de selección se analizarán en base a una tabla que evaluará su experiencia y formación, quedando el resumen de ítems a valorar de la siguiente manera:

No.	EXPERIENCIA PROFESIONAL	CUMPLE	ESTATUS
1	Profesional con título universitario.	Si Cumple/ No Cumple	SI PASA O NO PASA PARA SER EVALUADO EN EL SIGUIENTE CUADRO
2	Experiencia profesional general demostrable de 5 años en coordinación de proyectos y/o programas.	Si Cumple/ No Cumple	

No.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS VALORABLES	ASIGNACION DE PUNTUACION	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	Experiencia para gestionar contratos y subvenciones, incluyendo el seguimiento de pagos, plazos y cumplimiento de términos.	1. Mas de 8 años, se asignarán 15 puntos 2. De 6 a 7 años, Se asignarán 12 puntos 3. Al menos 5 años, Se asignarán 10 puntos.	15	

No.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS VALORABLES	ASIGNACION DE PUNTUACION	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
2	Experiencia general superior a 5 años en funciones administrativas y contables.	1. Mas de 9 años, se asignarán 15 puntos 2. De 7 a 8 años, Se asignarán 12 puntos 3. Al menos 6 años, Se asignarán 10 puntos.	15	
3	Experiencia en formulación, seguimiento y ejecución en Planes Operativos.	1. Al menos 4 Proyectos = 15 puntos 2. Al menos 3 Proyectos = 10 puntos 3. Al menos 2 Proyectos = 5 puntos	15	
4	Formulación, seguimiento y evaluación de presupuestos de ingresos y egresos.	1. Mas de 8 años, se asignarán 10 puntos 2. De 6 a 7 años, Se asignarán 8 puntos 3. Al menos 5 años, Se asignarán 5 puntos.	10	
5	Experiencia en manejo de Sistemas Contables o experiencia en la elaboración de estados financieros y de resultados.	1. Mas de 8 años, se asignarán 10 puntos 2. De 6 a 7 años, Se asignarán 8 puntos 3. Al menos 5 años, Se asignarán 5 puntos.	10	
6	Experiencia comprobada de aplicaciones de controles, según recomendaciones de auditoría externa.	1. Mas de 8 años, se asignarán 10 puntos 2. De 6 a 7 años, Se asignarán 8 puntos 3. Al menos 5 años, Se asignarán 5 puntos.	10	

No.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS VALORABLES	ASIGNACION DE PUNTUACION	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
7	Entrevista presencial (Valor 20%) verificando las siguientes categorías de desempeño: experiencia en procesos de licitaciones, experiencia en elaboración de términos de referencia o bases de licitación, experiencia en informes de seguimiento, cierre de proyectos, conocimientos de normativa tributaria o laboral. Prueba (5%) en sistemas informáticos.	Para entrevistas: la puntuación será ponderada por el comité conforme a los criterios previamente establecidos. Prueba en sistemas informáticos.	25	
	TOTAL		100	

Los/as candidatos/as preseleccionados después de la evaluación curricular serán citados a la realización de una entrevista personal. La entrevista tratará sobre los aspectos del currículum vitae, puntos concretos de los méritos atribuidos, sus conocimientos y experiencia, pudiendo incluir también una prueba escrita.

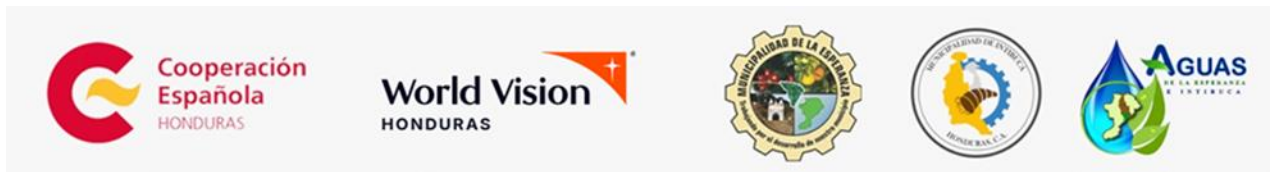
El proceso de valoración y selección estará a cargo del Equipo Evaluador conformado por personal de Asociación Visión Mundial Honduras y las Alcaldías Municipales de La Esperanza.

Para la evaluación curricular se verificará que el proponente presente los documentos indicados en la sección 10, así como se valorará la información en base a los documentos de sustento presentados.

Los/as mejores candidatos/as que cumplan los requisitos solicitados y mejor calificados en la fase curricular serán citados a la realización de una entrevista personal, eventualmente a los tres mejores candidatos se aplicaran pruebas psicométricas. La entrevista tratará sobre los aspectos del Currículum Vitae, puntos concretos de los méritos atribuidos, sus conocimientos y experiencia.

12. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

El/la candidato/a firmará un Contrato por dos meses, como periodo de prueba, una vez completado este periodo y su desempeño se determina que está a satisfacción, se renovará el contrato por evaluaciones de desempeño.



El salario se cancelará mensualmente, el pago incluye los beneficios sociales definidos en el Código de Trabajo, así como la retención en la fuente del impuesto sobre la renta.

13. RETRIBUCION SALARIAL

En relación con la experiencia y negociación según los fondos destinados a la plaza

14. DERECHOS DE LA ASOCIACIÓN VISIÓN MUNDIAL HONDURAS PARA ACEPTAR O RECHAZAR HOJAS DE VIDA.

Asociación Visión Mundial Honduras, previo conocimiento y aprobación de la AECID a través de la Oficina de Cooperación Española en Tegucigalpa, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Hoja de Vida, anular el proceso y rechazar todas las hojas de vida en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los candidatos.

15. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA.

Los postulantes serán notificados en medios oficiales de este proyecto, bajo correo electrónico y el o la seleccionado (a) en redes sociales oficiales

16. SECCIÓN DE FORMULARIOS

FORMULARIO TEC-1: HOJA DE VIDA

Asociación Visión Mundial Honduras se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario.

Nombre del Candidato:			
Datos Generales del Candidato			
Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombres:	
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:	
Dirección permanente:		Años de experiencia profesional en general:	
Teléfono:			
Educación			
(Educación universitaria en adelante, adjuntar copia de los títulos obtenidos)			
Nombre de la Institución y lugar:	Años de asistencia:		Título obtenido:
	Desde	Hasta	
Cursos, seminarios o investigaciones realizadas			
(Relacionados con el estudio de la consultoría, adjuntar copia de los certificados)			
Asociaciones profesionales a las que pertenece			
<i>[Indicar nombre del colegio profesional al que pertenece y número de colegiación]</i>			
Experiencia laboral del candidato*			
Desde (mes/año):	Hasta (mes/año):	Puesto desempeñado:	

Nombre del contratante:		
Dirección del contratante:		
Teléfono del contratante:		
Descripción de proyectos y principales actividades:		
Experiencia específica del Candidato		
Desde (mes/año):	Hasta (mes/año):	Puesto desempeñado:
Nombre del contratante:		
Dirección del contratante:		
Teléfono del contratante:		
Descripción de proyectos, estudios y principales actividades:		
Certificación		
Yo, el abajo firmante, certifico que, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.		
Firma del candidato: _____		
Fecha: _____		

NOTA: Adjuntar copia del Título Profesional del grado profesional, constancias, referencias o copia de contratos que certifiquen su experiencia profesional y otros diplomas declarados.

** Se deberá agregar esta sección por cada experiencia del proponente, detallar la experiencia en descripción de estudios y principales actividades.*

FORMULARIO FOE-1: CARTA PROPUESTA

[Lugar, fecha]

**Ingeniera
Nohely Girón
Gerente Proyecto WASH
Asociación Visión Mundial Honduras
Su Oficina**

Estimada Ingeniera Girón:

Yo, [indicar nombre del Proponente] ofrezco desempeñar mis servicios para la Plaza Coordinador en el marco del Programa “Mejora en la prestación de servicios de agua y saneamiento en las zonas urbanas, rurales y periurbanas de los municipios de La Esperanza e Intibucá y mejora en la gestión del recurso hídrico”, con su convocatoria **No. HND-022-B 001/2024**

Presento por medio de la presente, hago de su conocimiento que mi aspiración es por el monto de [indicar el monto total de la oferta en letras y números] al que me sujetaré para cumplir con todas las tareas me sean asignadas por el Equipo de Gestión.

Declaro que toda la información y afirmaciones realizadas en mis documentos son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a la descalificación.

Asimismo, aseguro que, si soy seleccionado, iniciare a laborar, al momento que me indique en la Asociación Visión Mundial Honduras. Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma del Profesional: _____