

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA LEGAL PARA CUMPLIR CON EL REGISTRO DE TÉCNICOS MUNICIPALES EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA SETCAM Y ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN 35 MUNICIPIOS DE HONDURAS

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-SETCAM), informa del proceso de selección para la contratación de los servicios profesionales de un (1) Abogado responsable del registro de los técnicos municipales en la Secretaría General de la SETCAM y proporcionar asesoría legal a los municipios y mancomunidades del proyecto sobre Carrera Administrativa Municipal. El Proyecto es ejecutado por la SETCAM, con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), el consultor tendrá su sede en las oficinas de la SETCAM.

I. ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN

En el marco de la implementación de La Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) se crea la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), que es el 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.

La misma funciona como ente colegiado independiente que ofrece los protocolos para instaurar en cada municipalidad según la categoría del manual de puestos y salarios, dependiendo de la capacidad económica de la alcaldía, así como instalar el servicio civil municipal, conducir los avances de los procesos de capacitación, integrar y actualizar el sistema de registro de empleados municipales y la evaluación conforme a la Ley que consolidará la plataforma de registro del empleado de la Carrera Administrativa Municipal, por lo que será necesario garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría General de la SETCAM responsable legal de la Ley CAM.

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 Países (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, 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. En tal sentido, la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), requiere de la contratación de un profesional de las ciencias Jurídicas que será responsable del registro de los técnicos municipales en la Secretaría General de la SETCAM y proporcionar asesoría legal a los municipios y mancomunidades que en el marco del proyecto ICAM-SETCAM implementa la Carrera Administrativa Municipal.

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 de parte de las Municipalidades.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. Objetivo General

Fortalecer las capacidades de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) en temas vinculados con el marco legal para la implementación de la Ley CAM en municipalidades y mancomunidades adscritas al sistema a través de la Secretaría General de la SETCAM.

2.2. Objetivos Específicos

-
- Crear diferentes mecanismos de atención y resolución a las peticiones que realicen las Municipalidades, Mancomunidades y demás entidades adscritas al sistema.

- Crear protocolos de recepción de documentación y soportes legales para el proceso de Registro de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal al RENTCAM.
- Dirigir, y coordinar la ejecución de las actividades de la Secretaría General de la SETCAM.

III. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría General de la SETCAM responsable legal de la Ley CAM.
2. Crear diferentes mecanismos de atención y resolución a las peticiones que realicen las Municipalidades, Mancomunidades y demás entidades adscritas al sistema.
3. Crear protocolos de recepción de documentación y soportes legales para el proceso de Registro de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal al RENTCAM.
4. Desarrollar mecanismos de archivos, recepción y notificaciones de resoluciones emitidas por la SETCAM.
5. Registro de al menos 72 servidores de Carrera Administrativa Municipal en el RENTCAM.
6. Informes de monitoreo de los avances de las municipalidades y mancomunidades en los procesos de implementación de la Ley CAM en todo lo relacionado con el marco legal institucional.

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:

- Apoyo a la realización de informes, para el conocimiento de los avances.
- Atender las solicitudes que las municipalidades y mancomunidades adscritas al sistema que se presenten en la SETCAM en materia de la Ley y Reglamento CAM.
- Revisión de documentación que ingrese a la SETCAM de los empleados de CAM que sean sujetos de registro.
- Generar y monitorear la correcta numeración y registro que sea atendido por los especialistas de la SETCAM.
- Realizar la distribución, notificación y custodia de los diferentes expedientes a cargo de la Secretaría General.
- Apoyar en los cursos, talleres y reuniones que realice la SETCAM a las UMAP y técnicos municipales en los procesos de los protocolos de registro en la implementación de la Ley CAM.
- Desarrollar los Protocolos de registro de los técnicos municipales en el RENTCAM.

- Apoyo con el sistema RENTCAM para facilitar mejor atención a consultas virtuales.
- Revisión de los instrumentos ya elaborados por la SETCAM para efectos de ser aplicados a nivel municipal.
- Establecer herramientas que permitan realizar de acuerdo a la ley las sanciones según la infracción cometida.
- Elaborar el procedimiento relacionado con los procesos que debe de seguir la municipalidad antes del despido justificado.
- Construcción de las herramientas relacionadas al despido justificado.
- Apoyo legal a la dirección de SETCAM en lo concerniente a asuntos administrativos de las Municipalidades y mancomunidades.
- Agendar las actividades a realizar diariamente para el registro de las acciones de personal municipal.
- Brindar asesoría técnica y legal a los gobiernos municipales en temas relacionados con la Ley CAM.
- Dar un reporte diariamente a la dirección de SETCAM sobre las asignaciones y participaciones.
- Otras que la SETCAM y el Proyecto requieran.

V. LOGÍSTICA Y CALENDARIO

5.1. Ubicación

La sede será en las oficinas de la SETCAM en Tegucigalpa, no obstante, y por la demanda de actividades deberá realizar giras a los municipios. La SETCAM proveerá una estación de trabajo con el equipamiento necesario y brindará los recursos logísticos para el traslado a los municipios cuando así se requiera.

5.2. Fecha y periodo de ejecución, fecha de inicio

Fecha de publicación: 23 de septiembre de 2020.

Periodo de presentación de expresión de interés: 23 al 30 de septiembre de 2020.

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

VI. PERFIL REQUERIDO

Nivel Académico

- Profesional graduado a nivel universitario de las Ciencias Jurídicas.

Experiencia

- Experiencia de al menos de 3 años en el área municipal.
- Experiencia de trabajo de al menos 2 años en la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.
- Experiencia demostrada asesorando en el marco legal vinculado con gobiernos municipales, mancomunidades, autoridades y funcionarios municipales.

- Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
- Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.

Conocimientos

- Amplios conocimientos de las Leyes Nacionales con mayor énfasis en la Ley de Municipalidades y Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Habilidades

- Trabajo en base a objetivos y/o metas.
- Excelente capacidad de comunicación y habilidades de redacción
- Autónomo y con iniciativa, capaz de seguir orientaciones y transformarlas en acciones, buscando soluciones a los obstáculos encontrados.
- Disponibilidad para movilizarse a los municipios priorizados por el proyecto.

VII. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El (la) Especialista Legal estará bajo la supervisión del Director Ejecutivo de la SETCAM, con quien coordinarán el desarrollo de la consultoría. De igual manera a través de dicha consultoría podrá coordinar acciones con el coordinador del Proyecto ICAM/SETCAM y 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 4 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 del proyecto ICAM-SETCAM, financiado por 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
--------------------------	------	------------------

Informe técnico # 1, en físico y digital que incluya: • Garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría General de la SETCAM responsable legal de la Ley CAM. • Crear diferentes mecanismos de atención y resolución a las peticiones que realicen las Municipalidades, Mancomunidades y demás entidades adscritas al sistema. • Crear protocolos de recepción de documentación y soportes legales para el proceso de Registro de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal al RENTCAM. • Desarrollar mecanismos de archivos, recepción y notificaciones de resoluciones emitidas por la SETCAM. • Informes de monitoreo de los avances de las municipalidades y mancomunidades en los procesos de implementación de la Ley CAM en todo lo relacionado con el marco legal institucional	30	30 de octubre 2020
Informe técnico # 2, en físico y digital que incluya:: • Garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría General de la SETCAM responsable legal de la Ley CAM. • Crear diferentes mecanismos de atención y resolución a las peticiones que realicen las Municipalidades, Mancomunidades y demás entidades adscritas al sistema. • Crear protocolos de recepción de documentación y soportes legales para el proceso de Registro de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal al RENTCAM. • Desarrollar mecanismos de archivos, recepción y notificaciones de resoluciones emitidas por la SETCAM. • Informes de monitoreo de los avances de las municipalidades y mancomunidades en los procesos de implementación de la Ley CAM en todo lo relacionado con el marco legal institucional	30	30 de noviembre 2020

Informe técnico # 3, en físico y digital que incluya: • Garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría General de la SETCAM responsable legal de la Ley CAM. • Crear diferentes mecanismos de atención y resolución a las peticiones que realicen las Municipalidades, Mancomunidades y demás entidades adscritas al sistema. • Crear protocolos de recepción de documentación y soportes legales para el proceso de Registro de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal al RENTCAM. • Desarrollar mecanismos de archivos, recepción y notificaciones de resoluciones emitidas por la SETCAM. • Informes de monitoreo de los avances de las municipalidades y mancomunidades en los procesos de implementación de la Ley CAM en todo lo relacionado con el marco legal institucional	30	30 de diciembre 2020
Informe técnico # 4, en físico y digital que incluya: • Garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría General de la SETCAM responsable legal de la Ley CAM. • Crear diferentes mecanismos de atención y resolución a las peticiones que realicen las Municipalidades, Mancomunidades y demás entidades adscritas al sistema. • Crear protocolos de recepción de documentación y soportes legales para el proceso de Registro de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal al RENTCAM. • Desarrollar mecanismos de archivos, recepción y notificaciones de resoluciones emitidas por la SETCAM. • Informes de monitoreo de los avances de las municipalidades y mancomunidades en los procesos de implementación de la Ley CAM en todo lo relacionado con el marco legal institucional.	30	29 de enero 2021

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 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 miércoles 30 de septiembre de 2020 hasta las 12:00 m, en la dirección de correo 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 guadalupelopez01@yahoo.com.mx debido a la Emergencia Nacional de Salud)**:

Oferta: CONTRATACIÓN DE UN ASESOR (A) LEGAL PARA TEMAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.