

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN SISTEMAS PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)

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 un (1) técnico/a especialista en sistemas para la Secretaría Técnica de 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 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 catálogo 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, evaluación conforme a la Ley que consolidará la plataforma de registro de empleado de la Carrera Administrativa Municipal.

A lo anterior también es importante agregar que las municipalidades que cuenten con el Recurso Humano de la Carrera Administrativa Municipal potenciado bajo un sistema de servicio civil, estarán listas para asumir la titularidad de los servicios en el momento que empiece el proceso de la descentralización.

Bajo este contexto en el plan plurianual 2016-2020 de la SETCAM, se contempla el diseño de una serie de herramientas informática que permitirá el flujo continuo de la información con las municipalidades y mancomunidades, dentro de las cuales se mencionan las siguientes: a) Administrar, dar mantenimiento y soporte de página Web de la SETCAM, b) Integrar y actualizar el Sistema de Registro de Empleados Municipales, c) Soporte y mantenimiento del aula virtual y d) Soporte y mantenimiento del Foro o Chat municipal.

Se ha definido como punto de vinculación de las herramientas a la página institucional www.setcamhn.com, mediante la cual se espera potenciar su aplicabilidad al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema.

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 base a lo anterior, se requiere contratación de un técnico/a especialista en sistemas, para el diseño, soporte, administración y mantenimiento de las herramientas y la operatividad de la plataforma de SETCAM.

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.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. Objetivo General

Fortalecer las capacidades de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) en la administración, soporte, mantenimiento y aplicación de herramientas informáticas que faciliten la operatividad e interconexión con las municipalidades para la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

2.2. Objetivos Específicos

- Administrar, dar soporte y mantenimiento a las herramientas tecnológicas para el funcionamiento de la SETCAM.
- Administrar, implementar y capacitar a las municipalidades y mancomunidades, al sistema de registro de empleados municipales.
- Asesorar a la SETCAM en aquellos aspectos de sistemas de información, que mejoren la capacidad de la Secretaría en su rol institucional.

III. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Elaborar un plan de trabajo.
2. Mantener en funcionamiento la oficina de comunicación.
3. Administrar la información que se genera a través de las diferentes herramientas.
4. Dar mantenimiento y soporte a la página web de la SETCAM y de las municipalidades que los requieran.
5. Dar soporte y mantenimiento a el Aula Virtual
6. Administrar, dar soporte y mantenimiento a el Foro/Chat municipal
7. Sistema de registro de empleados municipales con su base de datos actualizado.
8. Capacitar a las UMAP en la administración del sistema de Recursos Humanos.
9. Instalar el Sistema de Recursos Humanos en al menos el 60 % de las municipalidades del proyecto ICAM-SETCAM y en las mancomunidades que así lo requieran.
10. Presentados los informes de monitoreo y aplicación de las diferentes herramientas contempladas en estos términos de referencia.

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:

➤ **Administración y actualización de la página Web de SETCAM**

Para desarrollar esta actividad, se contará con el apoyo del personal de la SETCAM, a fin de recopilar en tiempo y forma toda aquella información que sea de interés municipal. El encargado(a) de administrar la página, deberá contar con un inventario detallado de la información recopilada y colocarla en la página para que sea de rápido y fácil acceso. Entre las principales actividades se mencionan las siguientes:

- Administrar dar soporte y mantenimiento la página Web de la SETCAM
- Llevar un registro de la información solicitada de manera directa por las municipalidades.
- Gestionar y compartir la información relevante a solicitud de las municipalidades.
- Evacuar las consultas de los usuarios en un tiempo mínimo.
- Mantener comunicación y coordinación con la AMHON.
- Colocar noticias actualizada sobre los alcances y los logros de la SETCAM.
- Promocionar Diplomados cursos, eventos, herramientas, normativas y otra información que se de interés para las municipalidades y mancomunidades.

- Preparar informes de visitas y/o comentarios que hagan llegar los usuarios sobre la página web.

➤ **Revisión del diseño y administración del Aula Virtual**

El aula virtual deberá ser una plataforma versátil, que proporcione herramientas que faciliten el desarrollo de los procesos de enseñanza –aprendizaje. Las principales actividades a desarrollar serán las siguientes:

- Dar soporte y mantenimiento del aula virtual, que preste los servicios para crear cursos o capacitaciones en óptimas condiciones
- Verificar que el equipo audiovisual cuente con la calidad requerida para tal fin.
- Autorizar el acceso a los usuarios.
- Llevar control y estadística de la herramienta.
- Brindar apoyo técnico a los capacitadores para que se cumpla plan de capacitación en los tiempos establecidos.
- Custodiar el equipo técnico.
- Establecer una ficha de control para el uso de la sala por otras instituciones.

Esta aula, también funcionará como una sala para video conferencias para SETCAM.

➤ **Administración del Foro o Chat Municipal**

El foro chat es una herramienta que promoverá un espacio de interacción entre las municipalidades del país, dicha herramienta requiere una permanente atención, ya que se espera que sea un espacio interactivo, en el que autoridades y/o técnicos municipales puedan establecer contacto e intercambiar experiencias en lo que refiere a la implementación de la Ley CAM. Las principales actividades a desarrollar son las siguientes:

- Dar soporte y mantenimiento del foro /chat municipal
- Autorizar el acceso a los diferentes usuarios.
- Aplicar el manual que contemple las condiciones para participar en el foro.
- Promocionar el uso de la herramienta.

➤ **Revisar e implementar un Sistema de Recursos Humanos Genérico para las municipalidades.**

Se realizarán las gestiones para obtener y adaptar el sistema de registro de empleados municipales, que está en etapa de prueba. Las principales actividades a desarrollar son las siguientes:

- Dar soporte y mantenimiento al sistema de recursos humanos diseñado
- Implementar, capacitar y administrar el sistema de recursos humanos en municipalidades seleccionadas por la dirección ejecutiva de la SETCAM.
- Capacitar al personal técnico municipal para la aplicación de la herramienta.

Es importante mencionar, que este sistema no sólo es una base de datos estática, sino que se moverá en función de los diplomados. Cursos para las capacitaciones debidamente acreditadas que muestren los empleados municipales, ingreso o retiro de personal. Será responsabilidad de los Jefes(as) de recursos humanos de las

municipalidades, actualizar la información salarial, puestos, capacitación u otro factor que modifique el estatus del empleado municipal.

- **Promover el fortalecimiento de la oficina de sistemas y comunicación en SETCAM y aprovechar el equipamiento actual y el que pueda obtenerse según las necesidades**

La SETCAM está en etapa de fortalecimiento institucional requiere promover el fortalecimiento de la oficina de sistemas y comunicación para lo cual el técnico especialista asesorará y coordinará con la Dirección Ejecutiva, y demás técnicos especialistas, para el logro de su cometido.

- **Dar mantenimiento y soporte a la Páginas WEB municipales.**

Con el fin de promover la transparencia a nivel local y crear un vínculo de las municipalidades y mancomunidades con la SETCAM se apoyará a las diferentes municipalidades en el mantenimiento de la página web municipal y se brindará capacitación para mantenerlas actualizadas.

Se deberá evaluar las capacidades técnicas y logísticas de las municipalidades, para determinar las acciones específicas que deben considerarse antes del desarrollo de la página web.

- **Realizar monitoreo de las herramientas**

El /la especialista deberá realizar un monitoreo permanente de las distintas herramientas lo que permitirá que permanezcan actualizadas y operando; además se realizaran encuestas de satisfacción a los usuarios de forma periódica.

- **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: 22 de septiembre de 2020.

Periodo de presentación de expresión de interés: 22 al 29 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 del área de informática, comunicaciones, preferiblemente Licenciatura en informática administrativa o ingeniero en ciencias de la comunicación o sistemas u otras carreras afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en el dominio de página web. Se valorará positivamente si ha desarrollado páginas web. Mostrar ejemplo de sitios
- Conocimientos sólidos en los siguientes programas de desarrollo web y base de datos: HTML, PHP y el manejador de bases de datos MySQL, SQL Server y otras herramientas multiplataforma contemporáneas para un alto desempeño tanto en servidores Linux como en Windows.
- Se valorará positivamente si tiene experiencia en trabajos afines que haya realizado ejerciendo funciones técnicas y el conocimiento en la gestión pública o privada.

Conocimientos

- Conocimientos sobre Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM).
- Conocimiento en programas GIS, CAD u otros.

Habilidades

- Trabajo en base a objetivos y/o metas.
- Gerenciar la comunicación y manejo de grupos, ya que se requerirá fortalecer a técnicos municipales para el uso y aplicación de las herramientas.
- Disponibilidad para movilizarse a los municipios priorizados por el proyecto.

VII. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El técnico (a) estará bajo la supervisión del Coordinador del Proyecto ICAM/SETCAM, 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 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
<p>Informe técnico # 1, en físico y digital que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en funcionamiento la oficina de comunicación. • Administrar la información que se genera a través de las diferentes herramientas. • Dar mantenimiento y soporte a la página web de la SETCAM y de las municipalidades que los requieran. • Dar soporte y mantenimiento a el Aula Virtual. • Administrar, dar soporte y mantenimiento a el Foro/Chat municipal. • Presentados los informes de monitoreo y aplicación de las diferentes herramientas contempladas en estos términos de referencia. 	30	30 de octubre 2020
<p>Informe técnico # 2, en físico y digital que incluya::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en funcionamiento la oficina de comunicación. • Administrar la información que se genera a través de las diferentes herramientas. • Dar mantenimiento y soporte a la página web de la SETCAM y de las municipalidades que los requieran. • Dar soporte y mantenimiento a el Aula Virtual • Administrar, dar soporte y mantenimiento a el Foro/Chat municipal • Sistema de registro de empleados municipales con su base de datos actualizado. 	30	30 de noviembre 2020

<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el sistema de Recursos Humanos genérico. • Implementar, capacitar y administrar el sistema de recursos humanos en las municipalidades y mancomunidades que lo requieran. • Presentados los informes de monitoreo y aplicación de las diferentes herramientas contempladas en estos términos de referencia. 		
<p>Informe técnico # 3, en físico y digital que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en funcionamiento la oficina de comunicación. • Administrar la información que se genera a través de las diferentes herramientas. • Dar mantenimiento y soporte a la página web de la SETCAM y de las municipalidades que los requieran. • Dar soporte y mantenimiento a el Aula Virtual. • Administrar, dar soporte y mantenimiento a el Foro/Chat municipal. • Sistema de registro de empleados municipales con su base de datos actualizado. • Administrar el sistema de Recursos Humanos genérico. • Implementar, capacitar y administrar el sistema de recursos humanos en las municipalidades y mancomunidades que lo requieran. • Presentados los informes de monitoreo y aplicación de las diferentes herramientas contempladas en estos términos de referencia. 	30	30 de diciembre 2020
<p>Informe técnico # 4, en físico y digital que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en funcionamiento la oficina de comunicación. • Administrar la información que se genera a través de las diferentes herramientas. • Dar mantenimiento y soporte a la página 	30	29 de ro 2021

<p>web de la SETCAM y de las municipalidades que los requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte y mantenimiento a el Aula Virtual. • Administrar, dar soporte y mantenimiento a el Foro/Chat municipal. • Sistema de registro de empleados municipales con su base de datos actualizado. • Administrar el sistema de Recursos Humanos genérico. • Implementar, capacitar y administrar el sistema de recursos humanos en las municipalidades y mancomunidades que lo requieran. • Presentados los informes de monitoreo y aplicación de las diferentes herramientas contempladas en estos términos de referencia. 		
--	--	--

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 martes 29 de septiembre de 2020 hasta las 03:00 pm, 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 TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN SISTEMAS PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)

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.