

MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE
A TRAVÉS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA “AGUAS
DE SIGUATEPEQUE”

FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS)
LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA
EL DESARROLLO (AECID)

PERFIL DE PUESTO
“PLAZA DE ADMINISTRADOR / CONTABLE DEL PROGRAMA HND-
020-B”

PROGRAMA DEL PROYECTO “MEJORA DE LA GESTION DEL
RECURSO HIDRICO DE LAS MICROCUENCAS PRODUCTORAS DE
AGUA Y MEJORA DEL SERVICIO AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
EN ZONAS PERIURBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE
SIGUATEPEQUE, COMAYAGUA, HONDURAS”.
SIGUATEPEQUE

Siguatepeque, Comayagua, Honduras

Diciembre 2022

Contenido

1.	ANTECEDENTES	3
2.	OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	3
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3.	OBJETIVO DE LA PLAZA.....	4
4.	FINANCIACIÓN.....	4
5.	ORGANO DE CONTRATACIÓN	4
6.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	4
7.	CRITERIO DE ELEGIBILIDAD	5
8.	EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN.....	6
9.	INFORMACION COMPLEMENTARIA TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES:	7
10.	PRESENTACION DE CANDIDATURAS.....	9
11.	EVALUACION DE LAS POSTULACIONES Y COMITÉ EVALUADOR.....	10
12.	TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO	10
13.	RETRIBUCION SALARIAL.....	11
14.	PROPUESTA DE FORMULARIOS/ HOJA DE VIDA.....	12
	FORMULARIO TEC-1: HOJA DE VIDA	12

1. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Siguatepeque a través de La Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” se encuentra actualmente ejecutando el Programa “Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras” (HND-020-B) cuenta con una subvención no reembolsable de parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS).

El proyecto consiste en actividades que ayuden a mejorar la calidad, cantidad y disponibilidad de acceso a agua potable y mejora en el servicio de saneamiento en la ciudad de Siguatepeque como también la Gestión Integral del Recurso Hídrico de las Microcuencas productoras de agua en la zona.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Mejorar las condiciones de las zonas periurbanas y rurales del municipio de Siguatepeque a través de la ejecución de un proyecto integral que garantice un servicio de agua potable y saneamiento de calidad, la protección ambiental de las microcuencas, acuíferos y de los cauces donde se vierten las aguas servidas, así como la participación de todos los actores implicados dentro de un enfoque de gestión integrada del recurso hídrico.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

(OE1). Identificar e incorporar nuevas fuentes de abastecimiento de agua superficial/subterránea en las zonas periurbanas del municipio de Siguatepeque.

(OE2). Extender el acceso sostenible al servicio básico de saneamiento en zonas periurbanas del municipio de Siguatepeque.

(OE3). Fortalecimiento institucional de la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque para garantizar un servicio de agua potable y saneamiento de calidad y sostenible para el municipio de Siguatepeque.

(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 del municipio de Siguatepeque.

3. OBJETIVO DE LA PLAZA

Ser parte del Equipo de Gestión del PROGRAMA “Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras, HND-020-B”, para el apoyo en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo General (POG), seguimiento y monitoreo de las diferentes actividades relacionadas al cumplimiento de los objetivos, resultados y productos del programa, así como apoyar en la elaboración de los reportes concernientes a la administración del proyecto.

4. FINANCIACIÓN

La financiación del Programa proviene de fondos donados a la Municipalidad de Siguatepeque, en el marco del Programa “Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras, HND-020-B”, **otorgados por el Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS)** a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

5. ORGANO DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Siguatepeque a través de La Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque”.

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Sede de trabajo es en las oficinas del Equipo de Gestión, ubicadas en Barrio Abajo sobre 5ta. Calle entre 4ta. avenida y 5ta. Avenida, sur este, (Edificio Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque”), ciudad de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, Honduras, Teléfonos: 2773-9410 / 2773-9438, extensión # 5080.



Imagen 1 Mapa de ubicación Oficinas de UMD “Aguas de Siguatepeque”

Nota:

Se requerirá la disponibilidad para residir en el lugar de ejecución del Programa durante el periodo de contratación.

7. CRITERIO DE ELEGIBILIDAD

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

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

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

Se estimula una participación en las candidaturas a este cargo, en cumplimiento a políticas de desarrollo humano y para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género y de inter y multiculturalidad.

8. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN

La Municipalidad de Siguatepeque a través de La Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” requiere contratar para la ejecución del Programa “Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras” (HND-020-B), a una persona para la administración – contable del mismo, el cual deberá de reunir y justificar los **siguientes requisitos:**

- *Profesionales con estudios universitarios superiores en Licenciaturas en Administración de empresas, Licenciatura en Contaduría u otras correspondientes a las Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.*
- *Experiencia mínima demostrable de cinco (5) años en gestión administrativa, financiera de recursos procedentes de fondos de cooperación internacional o fondos nacionales o administración de proyectos.*

Experiencia y conocimientos valorables

Para participar en esta convocatoria, los/las candidatos/as deberán reunir y justificar lo siguiente:

- Experiencia de trabajo con instituciones públicas: municipalidades, y/o secretarías de estado, organizaciones estatales.
- Experiencia previa en la Administración de Proyectos de Cooperación Internacional o Programas con fondos nacionales.
- Experiencia en todos los procesos de contratación pública de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos de los instrumentos y metodologías de planificación y gestión.
- Conocimientos en elaboración de términos de referencia para contratación de consultorías y pliegos de licitación de obras públicas.
- Conocimientos en elaboración, seguimiento y ejecución en Planes Operativos.
- Formulación, seguimiento y evaluación de presupuestos de ingresos y egresos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidades de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
- Destrezas para redactar y preparar informes técnicos, así como buena comunicación oral.
- Capacidad para relacionarse en equipos interinstitucionales.
- Pro-actividad y alta capacidad resolutoria ante imprevistos.
- Manejo de vehículos de doble transmisión.

9. INFORMACION COMPLEMENTARIA TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES:

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 Aguas de Siguatepeque 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 y archivo 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 CF (incluyendo sus anexos) y 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.
- Participar en los Comités de adjudicación de procesos realizados en el marco del Programa.
- Manejar, controlar y custodiar el fondo de Caja Chica.
- 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.

c) Seguimiento Económico e Informes

- Elaborar 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 con 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 con lo establecido en el presente Reglamento Operativo.
- Elaborar los informes económicos mensuales de la ejecución del Programa, los cuales en los primeros días del mes siguiente al que se reporta, tienen que ser enviados a la OTC.

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 **hasta el miércoles 28 de Diciembre del 2022, a las 2:00 pm, la siguiente información:**

1. **Carta de presentación**, mencionando la disponibilidad para iniciar la contratación, las pretensiones salariales y las motivaciones.
2. **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.
3. 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.

Las Candidaturas se deberán de enviar a la siguiente dirección física o en su defecto ser enviadas por correo electrónico que a continuación se detalla:

Dirección física: *Oficina del Equipo de Gestión del Programa HND-020-B, Barrio Abajo sobre 5 ta. Calle entre 4ta. avenida y 5ta. Avenida, sur este, (Edificio del Prestador del Servicio UMD "Aguas de Siguatepeque"), ciudad de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, Honduras, Teléfonos: 2773-9410 / 2773-9438 extensión 5080.*

correo electrónico: aguaysaneamientohnd020b@yahoo.com, con copia al correo aguasdesiguatepeque@yahoo.com

****Los correos electrónicos deberán hacer ver al puesto en que están aplicando.***

Nota: La alcaldía Municipal de Siguatepeque, a través de la UMD “Aguas de Siguatepeque” propicia la equidad de género en sus contrataciones.

11. EVALUACION DE LAS POSTULACIONES Y COMITÉ 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:

- **Evaluación curricular (65%)**
- **Entrevista (35%)**

Los/as candidatos/as preseleccionados después de la evaluación curricular serán citados a la realización de una entrevista personal y/o virtual. 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 de la Comisión Evaluadora formada por personal de UMD “Aguas de Siguatepeque”, equipo de gestión HND-020-B, Municipalidad de Siguatepeque y personal de AECID.

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 y/o virtual. 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

Los contratos del Programa son de tipo anual, finalizando en diciembre del año de su firma. Los mismos son renovados al siguiente período en caso de una evaluación de

desempeño positiva del profesional. Los contratos incluyen dos (2) meses de periodo de prueba.

El valor por pagar incluirá todos los beneficios sociales (**Suma Alzada**) conforme a Legislación Laboral vigente, el cual será cancelado de manera mensual, realizándose la retención en la fuente del impuesto sobre la renta.

13. RETRIBUCION SALARIAL

En base a la experiencia y negociación.

14. PROPUESTA DE FORMULARIOS/ HOJA DE VIDA.

FORMULARIO TEC-1: HOJA DE VIDA

La Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario.

Nombre del Proponente:			
Datos Generales del Proponente			
Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombres:	
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:	
Dirección permanente:		Años de experiencia profesional en general:	
Teléfono:			
Educación (Educación media 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 Proponente*			
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 Proponente			

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

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.