



**SETCAM**  
SECRETARÍA TÉCNICA  
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Asociación  
de Municipios  
de Honduras



Cooperación  
Española  
HONDURAS



# DIAGRAMA DE PROTOCOLO PARA CURSOS BIMODALES, TALLERES Y DIPLOMADO



## SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL **SETCAM**



Colonia La Reforma, paseo La Reforma,  
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,  
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON.  
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539  
+504 2222-2548  
+504 2222-2560



info@setcamhn.com | www.setcam.app

**Diagrama de Protocolo que se debe seguir al momento de desarrollar los cursos bimodales, talleres y diplomados, indicando el paso a paso hasta completar los procesos en línea.**

## 4.1.1 Gestión de los Procesos de Capacitación

### 4.1.1.1. PROGRAMACIÓN:

1. El IDEMH elaborará la programación mensual de las capacitaciones, cursos, talleres y diplomados que se impartirán. (Ver formato # 1: Plan Anual de Capacitación).
2. El IDEMH llenará el formato de Agenda única de Eventos de Capacitación en forma mensual. (ver formato #2: Agenda única de eventos de capacitación)
3. Toda programación de eventos de capacitación debe ser enviada al Especialista de RRHH/ SETCAM, los primeros cinco días hábiles del mes anterior a ejecutar las capacitaciones.
4. El Especialista de RRHH / SETCAM, revisa la programación general de capacitación proporcionada por el IDEMH, avala técnica y metodológicamente la misma y procede a autorizarla.
5. El personal de las municipalidades goza de XX días al mes, como máximo para participar en eventos de capacitación, no pudiendo ser consecutivos más de dos eventos de capacitación y pueden salir de sus puestos de trabajo, siempre y cuando dichos eventos estén avalados y autorizados por el Alcalde Municipal y/o Jefe Inmediato.
6. La consolidación de la programación mensual la realiza el IDEMH, en coordinación con las dependencias involucradas.
7. Los eventos de capacitación programados deben responder a los lineamientos y prioridades del IDEMH.
8. Toda convocatoria de capacitación del personal debe contar con el aval del Alcalde Municipal.
9. Cada facilitador debe utilizar el Formato de Programa de Contenidos (Ver Formato # 3 Programa de Contenidos) para estructurar su tema de capacitación.

### Pasos para el Diseño de un Evento de Capacitación

1. Definir el tipo de evento.
2. Establecer los resultados de aprendizaje del evento y criterios de aprendizaje.
3. De acuerdo al perfil del participante, establecer estrategias de aprendizaje.
4. Estructurar la capacitación.
5. Diseñar estrategias e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
6. Definir estrategias de retroalimentación y seguimiento
7. Definir estrategias de evaluación.

Los temas objeto de capacitación deben ser conceptos que se desarrollen de manera lógica y estructurada con el propósito de producir un cambio significativo en los conocimientos, procedimientos y actitudes en el desempeño de las funciones del personal de las municipalidades. Los temas que se elijan para desarrollar la capacitación únicamente deben considerarse si se basan en los lineamientos siguientes:

### Prioridades para el desarrollo de una Capacitación

Basado en:	Grado de Importancia	Estructura Lógica	Que esté vinculado con:
Resultados de la Etapa Diagnóstica del Proceso de Capacitación. Eventos de capacitación estipulados por el IDEMH y SETCAM.	Que sea prioritario para la Municipalidad.	Basado en: Razonamiento ✓ Inductivo ✓ Deductivo ✓ Transductivo	✓ La Realidad. ✓ La necesidad.

### 4.1.1.2.EJECUCIÓN:

Consiste en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando el paquete didáctico, guía didáctica y aplicando los formatos de control y registro de participantes.

Para ejecutar los eventos de capacitación es necesario utilizar los siguientes formatos:

- ✓ Guía Metodológica.
- ✓ Ficha de Inscripción de los Participantes.
- ✓ Informe Final del Evento de Capacitación.

Los eventos que constituyan capacitación deben estar apegados a la descripción que se establece en la tabla siguiente:

Tipo de Evento	Descripción	Seguimiento	Documento Expedido
<b>Conferencia, Foro, Simposio</b>	La disertación de un tema con carácter informativo. 100 % Teoría	No Aplica	Constancia
<b>Seminario</b>	El desarrollo de un tema en dos direcciones. (preguntas y respuestas). 80 % Teoría y 20 % Práctica	No Aplica	Constancia
<b>Taller</b>	La actividad de intercambio de experiencias teórico- prácticas, con el fin de adquirir habilidades y destrezas técnicas y actitudinales. Implementación de procesos y/o instrumentos. 20 % Teoría y 80 % Práctica	Aplica	Diploma
<b>Seminario Taller</b>	Es la unión de los productos anteriores (Seminario-Taller) que permite fortalecer el aprendizaje de los participantes y atiende un nivel más complejo de la evaluación del aprendizaje. 50 % Teoría y 50 % Práctica	Aplica	Diploma
<b>Evento Virtual</b>	Es el aprendizaje a distancia utilizando medios electrónicos	No Aplica	Diploma
<b>*Diplomado</b>	El balance entre Teoría y Práctica, dependerá del Tema a desarrollar.	Aplica	Certificado

\*Por razones de rendimiento del participante, los responsables de los eventos de capacitación del tipo diplomado, no podrán aplicarlo al personal que ya se encuentre inscrito en otro diplomado. Los elementos que dan garantía de calidad a un evento de capacitación, son los siguientes:

#### Elementos de la Capacitación

Enfoque	Tipo de Capacitación*	Modos	Modalidad	Régimen
Actualización, complementación de conocimientos y/o procesos. Plan de Capacitación Anual. Políticas y lineamientos del IDEMH /SETCAM.	Seminario Taller	Habilitación	Presencial	Dosificado a las necesidades de la Dependencia
	Seminario Taller	Complementación	Semipresencial	
	Diplomado	Actualización	Formación a Distancia (elearning)	

Los responsables de los eventos de capacitación deben desarrollar, según el tipo de capacitación, el paquete didáctico y enviarlo al IDEMH para su revisión y aprobación.

El paquete didáctico debe contener, según el tipo de evento de capacitación, los elementos descritos en la tabla siguiente:

Tipo de Evento de Capacitación	PAQUETE DIDÁCTICO					
	Programa de Contenido	Control de Eventos por módulos	Control de eventos cortos	Material didáctico (manual escrito, cd, videos)	Guía Didáctica (Planificación del Facilitador)	Evaluación Diagnóstica del proceso y final.
Diplomado	✓			✓	✓	✓
Seminario-Taller	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seminario	✓		✓	✓	✓	✓
Taller	✓		✓	✓	✓	✓

Incluye eventos virtuales.

#### Funciones del Facilitador:

- ✓ Alcanzar los objetivos de aprendizaje en el nivel cognoscitivo, psicomotriz y afectivo.
- ✓ Establecer o identificar los objetivos de aprendizaje del evento de capacitación y criterios de aprendizaje.
- ✓ Elaborar o revisar los Instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- ✓ Establecer los métodos y técnicas de aprendizaje, de acuerdo al perfil del participante.
- ✓ Registrar el control de rendimiento de los participantes y entregar el informe del mismo al IDEMH.
- ✓ Elaborar informes cualitativos y cuantitativos (estadísticos) del desarrollo del evento.

## 4.1.2 Procedimiento para ejecutar acciones de Capacitación

### 4.1.2.1 Descripción

#### Objetivo

Planear, realizar y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo orientadas a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes, prácticas, valores y competencias del servidor, tendientes a garantizar el desarrollo de la Carrera Administrativa; mejorar la prestación de los servicios de las entidades del sistema; y la realización personal del servidor.

#### Alcance

Es aplicable para el personal que reciba e imparta las capacitaciones, así como para el personal de SETCAM y del IDEMH.

## **Definiciones**

### **Acción de Capacitación**

Conjunto de actos dirigidos a que el personal adquiera y desarrolle las competencias, es decir los conocimientos, habilidades y actitudes con el objetivo de cubrir los requerimientos que le permita el desempeño efectivo de sus labores.

### **Facilitador**

Profesional con los conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia necesaria para impartir una acción de capacitación.

### **Carta descriptiva**

Herramienta de planificación de las estrategias de enseñanza – aprendizaje que serán aplicadas para desarrollar la acción de capacitación, así como los materiales y recursos didácticos que serán utilizados en la misma.

### **Carpeta de acciones de capacitación**

Carpeta virtual o física que contiene los documentos correspondientes al procedimiento de capacitación y desarrollo del personal y que se generan como evidencia de las acciones de capacitación impartidos.

### **Constancia de participación**

Documento que avala la participación del personal a una acción de capacitación de acuerdo a los criterios de acreditación determinados en la política 1.

### **Reporte de evaluación de reacción de la acción de capacitación**

Documento que presenta los resultados de la evaluación del contenido, logística, materiales de la capacitación y el desempeño del Facilitador.

### **Modalidad virtual**

Acción de capacitación en la que el proceso de enseñanza - aprendizaje se lleva a cabo a través del Sistema de Educación Virtual de SETCAM, vía Internet, caracterizado por una separación física entre Facilitador y participante, pero con el predominio de una comunicación tanto síncrona como asíncrona, a través de la cual se lleva a cabo una interacción didáctica continuada, con ayuda del Facilitador.

## **4.1.2.2 Políticas**

1. La capacitación es obligatoria en todas las municipalidades y entidades del sistema, debiendo utilizarse para tal propósito los medios e instrumentos con que cuentan; los organismos del estado y la oferta de la cooperación nacional e internacional.
2. Las acciones de capacitación y desarrollo deben apegarse a los criterios de diseño, operación, registro, evaluación y seguimiento establecidos por el IDEMH y SETCAM.
3. La programación de las acciones de capacitación del IDEMH estará sujeta a la disponibilidad financiera, asignada para la ejecución del mismo y se ajustará mensualmente de acuerdo a la disponibilidad de los Facilitadores y de los espacios para su impartición, así como de la verificación de eventos institucionales y períodos críticos en la gestión de los procesos en que participa el personal.

4. La modalidad de las acciones de capacitación puede ser presencial, virtual o bimodal.
5. El IDEMH, y las entidades del sistema están obligadas a divulgar oportunamente las ofertas de capacitación, otorgar facilidades de participación y utilizar adecuadamente los conocimientos adquiridos por el servidor capacitado.
6. El IDEMH, podrá contratar Facilitadores como consultores individuales o empresas que se dedican a estas actividades, y deberá calificarlos y registrarlos en el IDEMH. (art.120 Ley CAM).
7. La capacitación se acredita mediante el certificado oficial en el que constarán los cursos aprobados, su contenido y el tiempo de duración de los mismos.
8. El personal de las municipalidades que se convoque a participar en una acción de capacitación es seleccionado por el IDEMH, a partir de los criterios siguientes:
  - a) Brechas de competencias detectadas en el proceso de evaluación del desempeño.
  - b) Pertinencia de acuerdo a la función desempeñada.
  - c) Necesidades institucionales.
  - d) De acuerdo a la entidad académica o dependencia solicitante.
  - e) Cumplimiento de los requisitos en caso de que exista convocatoria abierta para participar en una acción de capacitación.
9. Cuando las acciones de capacitación se realicen en una región distinta, el personal del IDEMH y SETCAM, serán el enlace con las municipalidades para la coordinación logística y supervisión de las mismas, designando a la persona que realice esta función, la cual se denominará como el responsable del evento de capacitación en la región.
10. Las acciones de capacitación especializadas solicitadas por las entidades académicas o dependencias deben apegarse a lo establecido por el IDEMH.
11. Las acciones de capacitación pueden reprogramarse si el IDEMH considera pertinente, cuando la disposición de espacios o la disponibilidad de los Facilitadores no se ajuste a lo programado, o bien por que existan eventos institucionales que interfieran con las fechas programadas.
12. El trámite de pago de los servicios profesionales y viáticos, así como la compra de insumos y materiales requeridos para las acciones de capacitación se realiza de acuerdo a los procesos que establezca la administración de SETCAM para tal fin.
13. Las políticas y procedimientos relativos a la capacitación de los servidores se regirán por la ley CAM y su Reglamento, las demás disposiciones generales y específicas, se encontrarán en los manuales, guías y planes que sean aprobados previamente por el IDEMH.

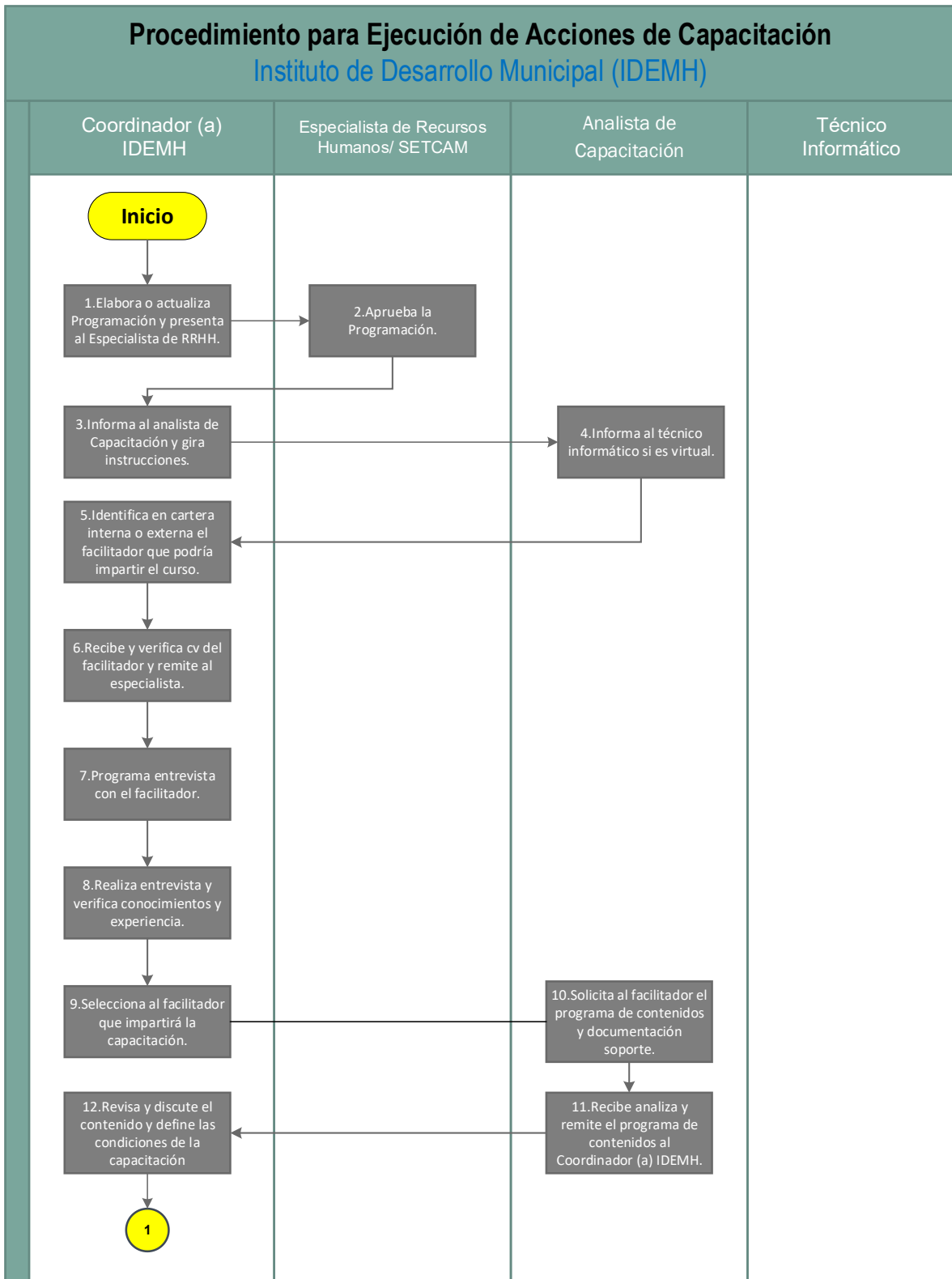
## Procedimiento:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1	Elabora o actualiza la programación de las acciones de capacitación establecidas en el Programa institucional de Capacitación del IDEMH, en función a la disponibilidad financiera otorgada por la SETCAM o el donante, y la presenta al Especialista de Recursos Humanos/SETCAM para su aprobación.	Coordinador (a) del IDEMH
2	Aprueba Programa Institucional de Capacitación del IDEMH	Especialista de Recursos Humanos/SETCAM
3	Da a conocer la programación y las acciones de capacitación establecidas en el Programa institucional de capacitación del IDEMH al personal involucrado en el proceso y le indica al Analista de capacitación que acciones de capacitación coordinará.	Coordinador (a) IDEMH
4	Si existen acciones de capacitación que pueden ser atendidas en modalidad virtual remite al Analista de capacitación correspondiente para su atención para que informe al Técnico Informático sobre la creación o programación de dicha capacitación virtual y genere los accesos tanto a los participantes como al facilitador.	Analista de Capacitación
5	Identifica dentro de la cartera de Facilitadores internos o externos del IDEMH quien tiene el perfil para impartir la acción de capacitación; en caso de no identificarlo realiza la búsqueda respectiva y solicita su Curriculum.	Coordinador (a) del IDEMH
6	Recibe y verifica el Curriculum del Facilitador de acuerdo a la temática y turna con sus observaciones y sugerencias al Especialista de Recursos Humanos/SETCAM.	Coordinador (a) del IDEMH
7	Recibe y revisa el Curriculum del Facilitador y programa entrevista con él.	Coordinador (a) del IDEMH
8	Realiza entrevista y verifica la formación y experiencia.	Coordinador (a) del IDEMH
9	Selecciona al Facilitador para impartir la acción de capacitación de acuerdo a la temática indicada en el Programa institucional de capacitación del IDEMH o en la propuesta presentada a la Entidad Académica o Dependencia y envía su Curriculum al Analista de capacitación.	Coordinador (a) del IDEMH
10	Envía al Facilitador la propuesta general de la acción de capacitación y le solicita la elaboración de la carta descriptiva o programa general de contenidos de la acción de capacitación.	Analista de Capacitación
11	Recibe, analiza y realiza observaciones a la carta descriptiva o programa de contenidos de la acción de capacitación y la remite al Coordinador del IDEMH con sus observaciones.	Analista de Capacitación
12	Recibe y revisa la carta descriptiva o programa de contenidos de la acción de capacitación y realiza reunión de trabajo con el Facilitador y el Analista de capacitación, para revisar y en su caso ajustar la carta descriptiva o programa de contenidos de la acción de capacitación y definir las condiciones para impartir la acción de capacitación.	Coordinador (a) del IDEMH
13	Establece con el Facilitador y el Analista de capacitación las fechas y horarios para impartir la capacitación y en su caso le informa al Facilitador el monto, las condiciones y los requisitos documentales para el pago de la misma.	Coordinador (a) del IDEMH

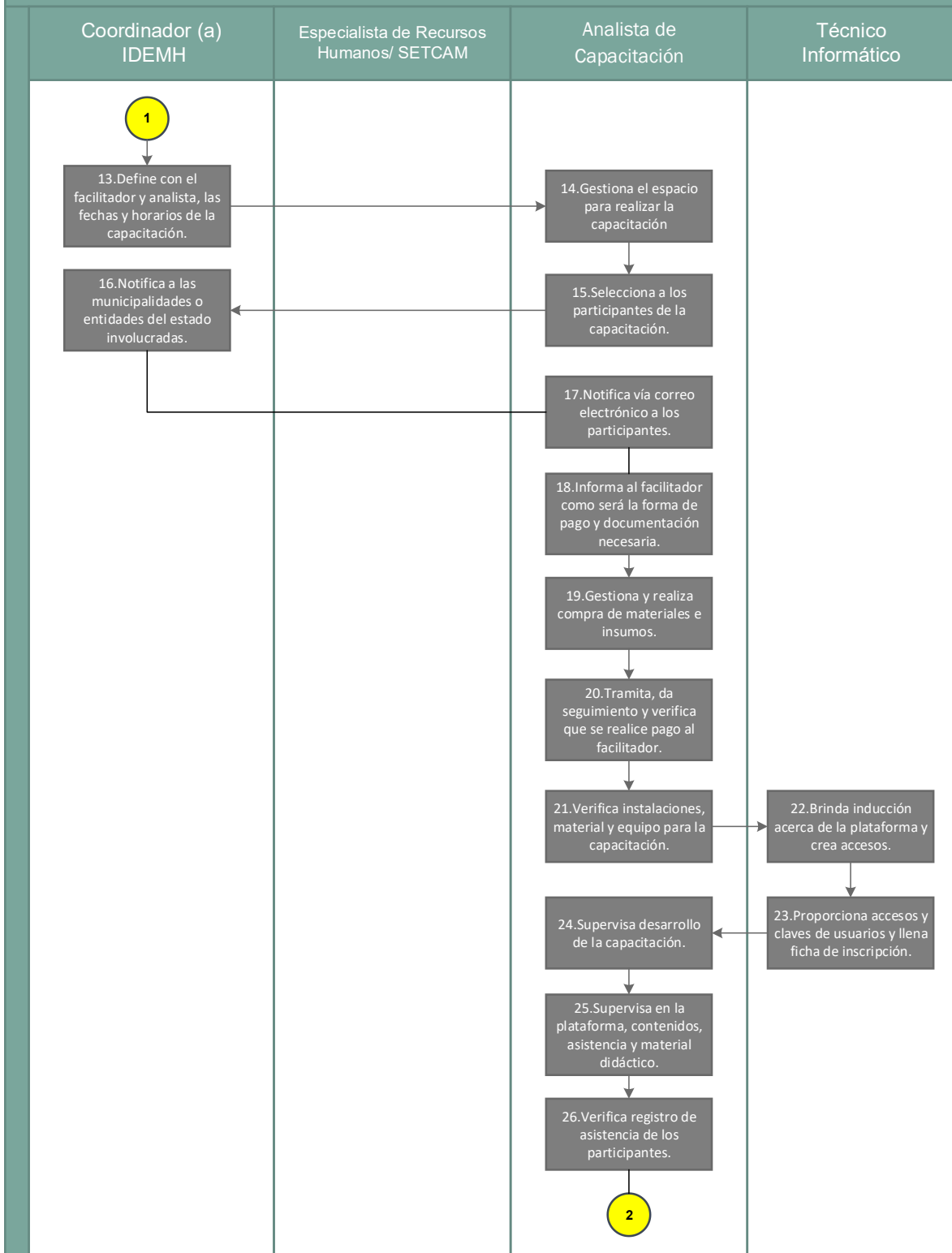
14	Gestiona el espacio para realizar la acción de capacitación de acuerdo a las fechas establecidas.	Analista de Capacitación
15	Selecciona a los participantes de la acción de capacitación de acuerdo a las necesidades de las municipalidades y el plan establecido.	Analista de Capacitación
16	Elabora la notificación para las municipalidades, entidades del estado y/o dependencias a la que se encuentran adscritos los servidores municipales, con la información de la acción de capacitación en la que van a participar con fecha, lugar y hora. (si es modalidad virtual) Inicia la coordinación logística de la misma.	Coordinador del IDEMH
17	Notifica vía correo electrónico a los participantes sobre la acción de capacitación a la que deberán asistir, indicando su objetivo, fechas, horario y lugar en que se llevará a cabo.	Analista de Capacitación
18	Informa vía correo electrónico al Facilitador la documentación que debe presentar para que se gestione su pago, así como los datos del Administrador de la SETCAM encargado de realizar el pago correspondiente.	Analista de Capacitación
19	Gestiona y realiza el trámite de compra de los insumos y materiales de la acción de capacitación. (si es presencial)	Analista de Capacitación
20	Tramita, da seguimiento y verifica que se realice el pago del Facilitador	Analista de Capacitación
21	Verifica las instalaciones, así como el material y el equipo para la impartición de la acción de capacitación. (si es presencial)	Analista de Capacitación
22	Si es virtual, brinda inducción tanto al facilitador como a los participantes acerca del uso de la plataforma virtual de SETCAM.	Técnico informático
23	Proporciona accesos y clave de usuario tanto al facilitador como a los participantes, además llena <a href="#">Ficha de Inscripción de los participantes.</a>	Técnico informático
24	Supervisa el desarrollo de la acción de capacitación y genera evidencia fotográfica de la misma. (si es presencial)	Analista de Capacitación
25	Si es virtual verifica en la plataforma, contenidos, asistencia, material didáctico, entre otros.	Analista de Capacitación
26	Verifica el registro de asistencia de los participantes durante el desarrollo de la acción de capacitación.	Analista de Capacitación Analista de Capacitación Analista de Capacitación
27	Aplica la <a href="#">Evaluación Final de Eventos de Capacitación y Evaluación de Aprendizaje</a> a los participantes ya sea presencial o virtual.	
28	Recaba las firmas de los formatos de lista de asistencia y evaluación final de eventos de capacitación y evaluación de aprendizaje, tanto presencial o si fue virtual.	Coordinador (a) del IDEMH
29	Integra la información del evento de capacitación a la base datos del IDEMH.	Coordinador (a) del IDEMH
30	Genera, imprime y sella las constancias de participación de los participantes que concluyeron con éxito la acción de capacitación.	Coordinador (a) del IDEMH
31	Solicita firma de las constancias de participación al Director de SETCAM.	Coordinador (a) del IDEMH
32	Entrega constancias a los participantes y remite Formatos de Evaluación Final de Eventos de Capacitación y formatos de evaluación de aprendizaje al técnico informático.	Coordinador (a) del IDEMH
	<b>FINAL DEL PROCESO</b>	



### 4.1.2.3 Diagrama de Flujo

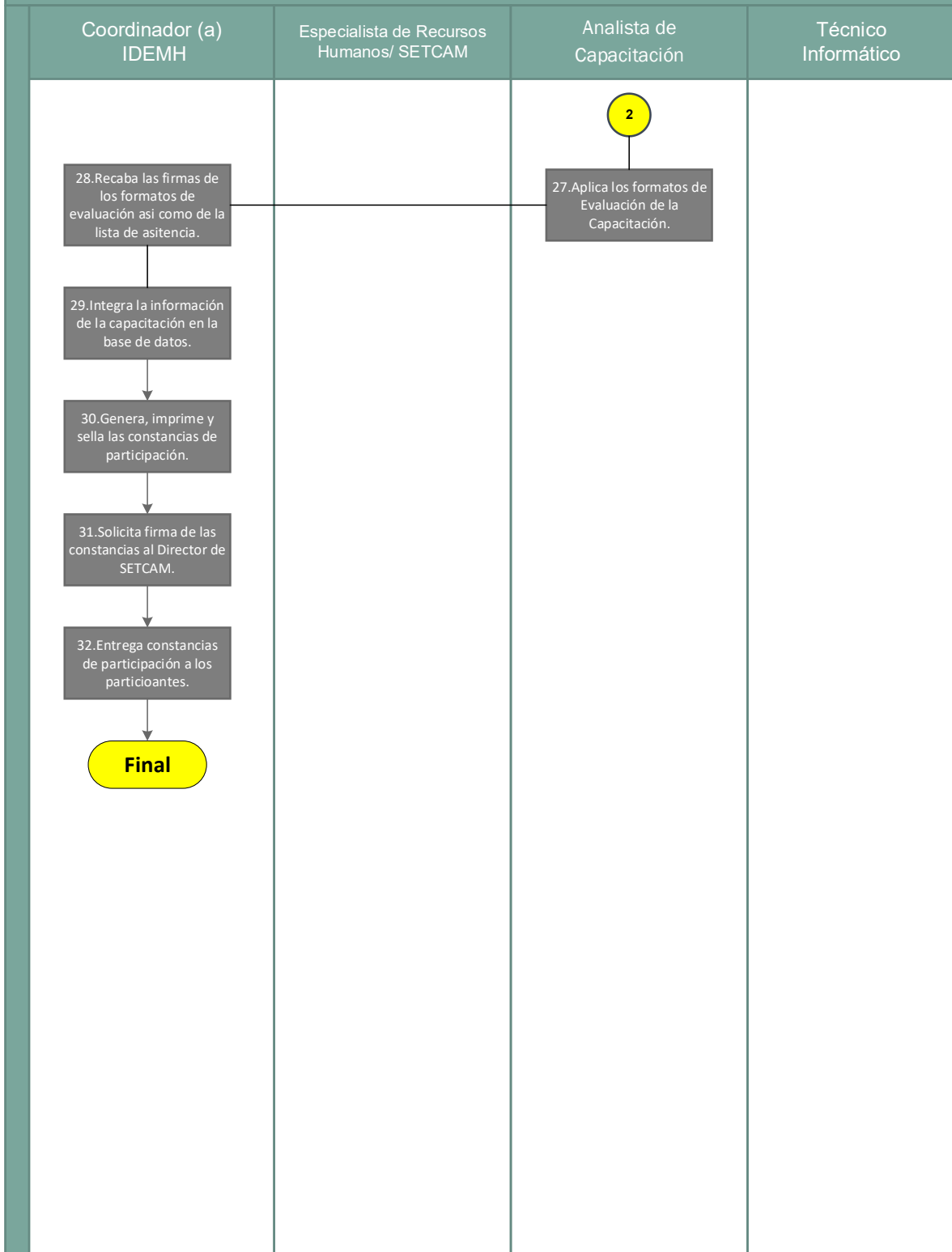


## Procedimiento para Ejecución de Acciones de Capacitación Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMH)



## Procedimiento para Ejecución de Acciones de Capacitación

### Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMH)



# **ANEXOS**

## ANEXO 5.1: Plan Anual de Capacitación

<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)</b>										
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL (IDEMH)										
<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>										
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: .....								AÑO PLANIFICADO: .....		
No.	Tema de Capacitación	Modalidad	Personal a quien va dirigida	Dependencia a quien va dirigida	Mes	Horas de Duración	Cantidad de Participantes	COSTO APROXIMADO	FINANCIADO POR:	
Nombre y Cargo de quien elaboró el Plan										

## ANEXO 5.2: Agenda Única de Eventos de Capacitación / Programación Mensual

<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)</b> INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL (IDEMH)											
<b>AGENDA ÚNICA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN</b> <b>PROGRAMACIÓN MENSUAL</b>											
DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____							MES: _____				
No.	ESPECIFICACIONES DE LA CAPACITACIÓN			CANTIDAD DE PARTICIPANTES	Total de horas efectivas de capacitación	NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS CONVOCADAS	LUGARES DE REALIZACIÓN	FECHAS: Del _____ al _____	HORARIOS:	FINANCIADO POR UN MONTO APROXIMADO	FACILITADOR DE LA CAPACITACIÓN
	Nombre	Tipo de Capacitación	Objetivo de Aprendizaje								
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>											

## ANEXO 5.3: Programa de Contenidos

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

### PROGRAMA DE CONTENIDOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FACILITADOR RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO *Conferencia*  *Seminario*  *Taller*  *Diplomado*

MODALIDAD *Presencial*  *Semipresencial*  *A distancia*  *Virtual*

DIRIGIDO A: \_\_\_\_\_

Horas Teoría \_\_\_\_\_ Horas Práctica: \_\_\_\_\_ Duración Total en Horas: \_\_\_\_\_

PERFIL DE LOS PARTICIPANTES : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN:

COMPETENCIAS A DESARROLLAR (Destrezas, habilidades y actitudes):

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)**

**INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**PROGRAMA DE CONTENIDOS**

**MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE :** Marque con una "X" la casilla o casillas de la columna "A" de las estrategias que utilizará para evaluar. En la casilla "B" indique la ponderación que asignará a la(s) estrategia(s) seleccionadas, la sumatoria total deberá dar un total de 100 puntos. Las estrategias seleccionadas deberá adjuntarse a este formato.

	"A"						
Evaluación Diagnóstica							
Prueba Escrita							
Entrevista con los participantes							
Observación en el Desempeño							
Cuestionario							
Diario del Participante							
Investigación							
Puesta en común							
Lista de Cotejos							
Estudio de Casos							
Proyecto laboral a implementar							
Producto (Describa en las observ.)							
Evaluación Final (nota mínima para aprobar)							
Otra Estrategia (Describa en observaciones)							

**OBSERVACIONES:**





## ANEXO 5.4: Ficha de Inscripción

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)	
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	
<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN</b>	
<b>PARA PARTICIPANTES EN LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN</b>	
<b>Instrucciones:</b>	Llene este formato de forma clara y concisa, algunos de los datos serán utilizados para expedir documentos o constancias de participación y los fines de la información es de carácter estadístico.
<b>DATOS:</b>	
Nombre Completo: _____	
No de Identidad: _____ Nacionalidad: _____	
Sexo:	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Edad: _____ años Estado Civil: _____
Nivel Educativo:	Primario <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>
Profesión:	_____
Dirección	_____
Celular	_____ Correo Electrónico: _____
Unidad donde labora	_____
Funciones que desempeña	_____
Horario de trabajo:	_____
Nombre de la Capacitación que se Inscribe:	_____
<b>COMPROMISO:</b>	
Yo como servidor municipal, que me he identificado arriba con mis datos generales, <b>me comprometo a cumplir con:</b>	
1. La asistencia y el alto rendimiento; poner en práctica lo aprendido.	
2. Seguimiento y monitoreo del tema.	
3. Replicar el tema donde me encuentre asignado a solicitud de mi Jefe Inmediato.	
<b>LUGAR Y FECHA:</b>	_____
<b>FIRMA:</b>	_____

Proyecto "Implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en 35 Municipios de Honduras/SETCAM"

**Subvención: 2019 / SPE / 0000400180**

Financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

- Ejecutado por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM)



Colonia La Reforma, paseo La Reforma, tres casas  
arriba de la Iglesia Adventista, casa No. 2796, antiguo  
edificio de AMHON.  
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539  
+504 2222-2548  
+504 2222-2560



[info@setcamhn.com](mailto:info@setcamhn.com) | [www.setcam.app](http://www.setcam.app)