**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS - AMHON**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**GERENCIA DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Consultoría:** Contratación de un Técnico para fortalecer los procesos técnicos y administrativos en la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) en 7 municipios del área de influencia del proyecto AECID/EUROSAN DeL

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), a través del Proyecto: AECID/EUROSAN DeL, informa del proceso de selección para la contratación de los servicios profesionales de un (1) especialista para fortalecer los procesos técnicos y administrativos en la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM), su Reglamento, Herramientas e Instrumentos normativos internos en 7 municipios del área de influencia del proyecto, el consultor tendrá su sede en los municipios asignados.

1. **ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN**

El Gobierno de Honduras adoptó una política y estrategia integrales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco de las directrices de gobernanza global establecidas en la estrategia de desarrollo nacional, actualizadas con la publicación en febrero de 2019 de la Política y la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Honduras (PyENSAN), con horizonte al 2030 como muestra del compromiso del Gobierno de Honduras con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Como parte de esta estrategia, en el año 2017 el Gobierno solicitó el apoyo de la UE para promover la descentralización de los servicios de salud con el objetivo de atender las necesidades de las poblaciones vulnerables y contribuir a la reducción de la pobreza en el contexto urbano y rural.

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 AECID, ha recibido financiación mediante cooperación delegada de parte de la UE, con el propósito de financiar a la AMHON para desarrollar el Proyecto: AECID/EUROSAN DeL, Subvención No. 2021/SPE/0000400140. MAP 2019-2022 RD1 “Garantizar bienestar social y crecimiento económico inclusivo en el ámbito local” y RD2: “Promover el Estado de Derecho y la Gobernabilidad Democrática”.

En este marco de actuación, un interés específico de la AMHON, es desarrollar un enfoque integral de asistencia técnica a los municipios para la mejora de las funciones y directrices que debe impulsar el gobierno municipal con instrumentos y/o herramientas y métodos a aplicar desde su estructura institucional, como actores legítimos de la gobernanza por derecho propio, con el objetivo de apoyar el fortalecimiento de las autoridades locales en sus procesos de gestión técnica, administrativa y de provisión de servicios clave que contribuyan a mejorar las condiciones de gobernanza y bienestar socioeconómico de las poblaciones, con énfasis en las poblaciones vulnerables. Es este contexto, la AMHON impulsa la implementación de La Ley de Carrera Administrativa Municipal, a través de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), como 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.

Con base en lo anterior, dentro del Plan Operativo General (POG), se ha acordado impulsar la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) en 7 municipios del departamento de Olancho del área de influencia del proyecto AECID/EUROSAN DeL, para lo cual, se precisa la contratación de los servicios profesionales de un (1) técnico especialista, por lo que, se han agrupado los municipios en 1 sector de intervención, según variables territoriales y administrativas:

**Sector 2 (7):** Jano, Guata, El Rosario, Yocón, Concordia, Guayape y Manto en el departamento de Olancho.

Objeto de la contratación

Contratar un (1) Técnico para implementar Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) que será responsables de proporcionar asistencia y acompañamiento en el **Sector 2 (7):** Jano, Guata, El Rosario, Yocón, Concordia, Guayape y Manto en el departamento de Olancho. para potenciar las capacidades institucionales locales, por medio de instrumentos técnicos, tendientes a generar las condiciones para el desarrollo institucional.

1. **ALCANCE DEL TRABAJO** 
   1. **General**

Fortalecer los procesos técnicos y administrativos y contribuir a la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM),su Reglamento, herramientas e instrumentos normativos internos en 7 municipios del área de influencia del proyecto Sector 2: (7).

* 1. **Específicos**

1. Desarrollar mediante procesos de asistencias técnicas la apropiación de las herramientas que instrumentalizan la implementación de la Ley de carrera administrativa y su reglamento, en las municipalidades, servidores municipales y los veedores sociales de los 7 municipios.
2. Fortalecer las capacidades de las Unidades Municipales de Administración de Personal en la implementación de los Manuales Específicos de: 1) organización y Funciones. 2) Puestos y Salarios. 3) Capacitación. 4) Reclutamiento y Selección y 5) Evaluación del desempeño.
3. Asesorar a las autoridades, técnicos municipales y Comisiones de Sociedad Civil, en la implementación de las diferentes herramientas y Guías Operativas para la adecuada implementación de la Ley CAM en la Gestión del Recurso Humano; Capacitación; Evaluación del desempeño; y Plan Operativo Anual.
4. Fortalecer los procedimientos y procesos para el empleo público municipal basado en el mérito y la idoneidad, visualizados en el Registro Nacional de Técnicos de la Carrera Administrativa Municipal (RENTCAM).
5. **PRODUCTOS ESPERADOS**

* Un Plan de trabajo, cronograma y una metodología de trabajo debidamente aprobada por la SETCAM.
* 7 Diagnósticos con información relevante para los procesos de registro de técnicos al RENTCAM, de conformidad a las normas técnicas y protocolos de registro oficializados por la SETCAM.
* 7 Planeas Anuales de Gestión de Recursos Humanos, para el 2024
* 7 planes de Capacitación de conformidad al manual especifico de Capacitación y diagnostico de necesidades de capacitación.
* 7 Informes de los procesos formativos sobre deberes y derechos, régimen disciplinario de los técnicos municipales, para las UMAP, empoderamiento de sociedad civil y Autoridades.
* 7 Informes de veeduría social y Actas de procesos de Evaluación del Desempeño, firmadas por las Comisiones locales y técnicas en funcionamiento en 8 municipalidades.
* Informes de avance y final de la asistencia técnica que dé cuenta sobre los procesos desarrollados con sus respectivas recomendaciones para la sostenibilidad de los procesos.

1. **PRINCIPALES ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

Bajo la supervisión y seguimiento de la SETCAM y el equipo Gestor del proyecto AECID/EUROSAN DeL, en el marco de la implementación de la consultoría, se propone desarrollar las actividades que se detallan, pudiendo la SETCAM, el proyecto y/o el consultor/a proponer nuevas actividades:

* Presentación de un plan de trabajo y su respectivo cronograma, conteniendo el detalle de entrega de los diferentes productos y la propuesta metodológica de ejecución, para revisión y aprobación de la SETCAM.
* Socialización con corporaciones, técnicos municipales y otros actores claves, para definir alcances de la asistencia técnica, plan de trabajo y el establecimiento de niveles de coordinación.
* Talleres de capacitación al personal técnico municipal para la implementación de las Guías Operativas en Gestión del Recurso Humano; Evaluación del desempeño; y Plan Operativo Anual.
* Apoyar el proceso de organización y/o reorganización de las Comisión Local de Seguimiento a la CAM y de apoyo técnico en los 7 municipios.
* Asesoría técnica permanente a las Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAPs) de manera presencial o virtual, durante procesos específicos de evaluación del personal, implementación de planes de capacitación, cruce de comunicaciones con la SETCAM, y la gestión de Recursos Humanos en general.
* Asesoría para la revisión y actualización curricular de los empleados municipales y su registro en el RENTCAM.
* Acompañamiento en la estructuración y desarrollo de los procesos de Evaluación del desempeño del personal (intermedia, final y Anual).
* Facilitar insumos para los ajustes de los planes de capacitación que responda a las características y necesidades surgidas de las evaluaciones formativas o por competencias realizadas en el mes de noviembre o diciembre de 2024, de cada municipalidad.
* Elaboración, implementación y monitoreo de los Planes de Capacitación, involucrando la Comisión de capacitación, empleados y miembros de la corporación municipal en todas sus fases.
* Acompañamiento a las UMAPs a Levantar la actualización curricular de los servidores municipales y propiciar registros de servidores de carrera municipal al RENTCAM y la estructuración del archivo de los expedientes del personal municipal
* Elaboración e implementación de planes de capacitación y planes de mejora en el desempeño
* Otras que la SETCAM y el Proyecto requieran.

1. **LOGÍSTICA Y CALENDARIO**

**5.1.** **Ubicación**

El consultor debe residir en forma permanente en la zona más próxima, a los municipios seleccionados para brindar la asistencia técnica mediante una coordinación permanente con las Unidades Intermunicipales de cada Mancomunidad.

**5.2. Fecha y periodo de ejecución, fecha de inicio**

Fecha de publicación: 28 de mayo, 2024.

Periodo de presentación de expresión de interés: del 28 de mayo al 5 de junio, 2024.

El periodo de contratación: Contrato a partir de la orden de inicio y/o firma del mismo, prorrogable en caso de contar con el presupuesto y de acuerdo a la evaluación del desempeño y logros alcanzados.

Duración de la consultoría: 6 meses.

1. **PERFIL REQUERIDO**

**Nivel Académico**

* Profesional Universitario del área de las Ciencias Económicas, Ingenierías, Sociales y Jurídicas.

**Experiencia**

* Experiencia de acompañamiento a la implementación de la Ley CAM y su reglamento por lo menos en 3 municipalidades.
* Haber participado por lo menos en 2 cursos o diplomados en línea proporcionados por la SETCAM en su plataforma tecnológica.
* Conocer y manejar adecuadamente las guías operativas simplificadas.
* Conocer la estrategia de sostenibilidad de las UMAPs,
* Experiencias laborales comprobadas, ya sea como implementador directo o de acompañamiento en la implementación de instrumentos.
* Experiencias en al menos en tres (3) municipalidades en procesos de evaluación del desempeño, y reclutamiento y selección y asesoría técnica.
* Haber participado en capacitación y capacitador a técnicos municipales en Deberes Derechos e Infracciones y Sanciones de acuerdo con la Ley CAM y su reglamento.

**Conocimientos**

* Conocimientos sobre Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamento y guías operativas, Régimen disciplinario y Ley de Municipalidades.

**Otras Habilidades**

* Trabajo en base a objetivos y/o metas.
* Capacidad de liderar y coordinar actividades con grupos de trabajo.
* Dominio de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point e Internet).
* Facilidad de trabajar bajo presión y disponibilidad de desarrollar su trabajo en los territorios de forma inmediata.

1. **ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO**

Los técnicos (as) estarán bajo la supervisión y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) y Equipo Técnico de la AMHON, con quien coordinarán el desarrollo de la consultoría. De igual manera a través de dicha coordinación podrán definir acciones con otras dependencias de la SETCAM o AMHON que estén relacionadas con la ejecución del proyecto.

1. **DURACIÓN DEL CONTRATO**

El tiempo destinado para desarrollar cada consultoría será de 6 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 AMHON dar su aprobación

1. **FORMA DE PAGO**

Los honorarios profesionales serán cubiertos con fondos del proyecto AECID/EUROSAN DeL, financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y la Unión Europea, a través de la Unidad Administrativa en la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), se cancelarán previa entrega y aceptación de los informes y productos esperados, aprobados por la Dirección Ejecutiva de la SETCAM y la Coordinación del Proyecto, según se estipule en el contrato y los Términos de Referencia.

**En casos especiales**

En casos especiales se podrán asignar presupuesto en concepto de gastos operativos (alimentación, hospedaje y transporte). Los gastos operativos se asignarán de manera anticipada, los cuales deberán liquidarse con su respectiva documentación al final de cada evento (dentro de los 5 días de finalizado el evento).

El pago de la consultoría se hará contra entrega y aceptación de los productos siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del producto** | **Días** | **Fecha de entrega** |
| Plan de trabajo, cronograma y una propuesta metodológica aprobada por la SETCAM. | 10 |  |
| **Informe técnico # 1:** Informe preliminar en físico y digital que incluya el avance de: Talleres de inducción y alcances de la consultoría a funcionarios municipales.  Jornadas de los procesos de Socialización y sensibilización e implementación del reglamento de funciones de las UMAP.  Talleres formativos sobre deberes y derechos, régimen disciplinario de los técnicos municipales, para las UMAP, empoderamiento de sociedad civil y candidatos | 30 |  |
| **Informe técnico # 2:** Informe de Avance en físico y digital de los 22 diagnósticos con información relevante para los procesos de registro de técnicos al RENTCAM de conformidad a las normas técnicas y protocolos de registro oficializados por la SETCAM.  Fortalecimiento a las UMAPs en la dinámica de implementación de las guías operativas | 30 |  |
| **Informe técnico # 3:** Avances en físico y digital de cada uno de los Planeas Anuales de Gestión de Recursos Humanos, para el 2024, debidamente consensuado y en aplicación, y de los planes de capacitación ajustados con las acciones de mejora en base a los hallazgos en los diagnostico de necesidades, año 2024 | 30 |  |
| **Informe técnico # 4****.** Avance en físico y digital sobre: la estructuración de los procesos de evaluación del Desempeño, reclutamiento y selección del personal, implementación de planes de capacitación., (POAS de cada servidor de carrera y planes de gestión del desempeño por objetivos. | 30 |  |
| **Informe técnico # 5:** Informes de veeduría social y Actas de procesos de Evaluación del Desempeño, firmadas por las Comisiones locales y técnicas en, Evaluación del desempeño y reclutamiento y selección y funcionamiento y presentación de Expedientes al RENTCAM | 30 |  |
| **Informe # 6: Informe final** .de la asistencia técnica que dé cuenta sobre los procesos desarrollados con sus respectivas recomendaciones para la sostenibilidad de los procesos | 20 |  |

1. **DOCUMENTACION REQUERIDA**

* Carta de expresión de interés con aspiraciones salariales y zona de trabajo a la que aplica.
* La hoja de vida actualizada, que destaque los trabajos similares a los requeridos para esta consultoría.
* Copia de la tarjeta de identidad./DNI
* Copia del RTN
* Solvencia municipal
* Solvencia de la SAR
* Constancia de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta
* Evidenciar estar en régimen de facturación de la SAR.
* Documentación acreditativa de los méritos expresados en la hoja de vida.

Aquellas candidaturas que no presenten la documentación requerida y/o que no sean presentadas dentro del plazo señalado, serán excluidas del proceso de selección.

*La siguiente documentación será solicitada a las personas que se seleccionen para realizar la presente consultoría, la cual es requisito para la elaboración de contrato:*

* Solvencia municipal.
* Copia de antecedentes penales vigente.
* Copia de antecedentes policiales vigente.
  1. **Forma de presentación de experiencia profesional relevante**

El siguiente formulario deberá llenarse por el/la Consultor/a principal y para cada uno de los profesionales que apoyará la consultoría.

**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 consultor**

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.

1. **CONSIDERACIONES FINALES**

Los especialistas actuarán bajo la dependencia de la AMHON y la SETCAM. De igual forma, no representará legalmente a la AMHON, pero en sus actuaciones no deberá en ninguna circunstancia actuar de forma contraria a la marca que la AMHON ha creado bajo las diferentes intervenciones en materia de desarrollo local, lo cual crearía un conflicto de intereses.

Los productos que se generen 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 AMHON.

1. **PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:**

La fecha máxima de recepción de ofertas y la documentación requerida para postularse a los municipios del sector 2, es el 5 de junio, 2024 a las 3:00 pm.

**Para Aplicación digital:** al correo electrónico amhoneurosandel@amhon.org

Asociación de municipios de Honduras – AMHON.

**Para aplicación en Físico:** Los (las) proponentes deberán presentar los

documentos solicitados en un sobre completamente sellado y rotulado de la

siguiente forma

|  |  |
| --- | --- |
| Oferta: | Contratación de un Técnicos para fortalecer los procesos técnicos y administrativos en la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) en 7 municipios, Sector 2. |
| Atención: | **Director Ejecutivo**  Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)  Colonia Matamoros, paseo La Campaña, Casa 721, Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A. |
| Advertencia: | **NO ABRIR HASTA LA REUNIÓN DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN** |
| Remite: | [Nombre *del proponente*.] |
| Fecha de presentación: |  |
|  |  |
| Debe entregar la documentación en la Oficina de la Dirección Ejecutiva,  con la Lic. Virginia Salgado/ Asistente Técnica de la Dirección Ejecutiva. | |

En caso de entregar la documentación en físico, deberá asegurarse de firmar el listado previsto en la recepción, de no cumplirse este requisito la oferta no será incluida en el proceso de selección.