



SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL /Adscrita a la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRADOR PARA LA SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, (SETCAM)

I. ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN

Con La puesta en vigencia de la Ley en septiembre 2014 se inicia una etapa importante e innovadora dentro del contexto municipal hondureño, la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) con facultades expresadas en la Ley y su Reglamento Crea la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) en febrero del año 2016, como entidad adscrita a la AMHON; y que de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento, es el principal órgano técnico normativo de apoyo, coordinación, asesoría jurídica y técnica al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema de Carrera Administrativa Municipal, e inicia sus operaciones formales en fecha 19 de marzo del 2016.

Por otro lado, se diseñó el manual de organización y funciones de la Secretaria Técnica de Carrera Administrativa Municipal herramientas que permite establecer la necesidad de apoyo técnico en el área de contabilidad para la administración de los recursos transferidos de manera eficiente y transparente.

La SETCAM/IDEMH mediante el Decreto Legislativo. No.4-2025, publicado en el diario oficial la Gaceta el 6 de febrero del 2025, artículo 359, por medio de la Secretaría de Finanzas transferirá fondos para el fortalecimiento institucional, la profesionalización de los servidores municipales.

En base a lo anterior se requiere contratación por la vía de consultoría de un profesional experimentado para la estructuración de la Unidad de Contabilidad que conduzca los procesos e informes contables en el marco de los fondos transferidos.

II. Objetivo de la contratación

Contratar un Administrador (a) técnico que será responsable de la ejecución administrativa y financiera de las acciones definidas en el POA-PRESUPUESTO de SETCAM/IDEMH “para el fortalecimiento institucional y la profesionalización de los servidores municipales.

III. ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. General

El/la administrador (a) desarrollará las actividades administrativas financieras estipuladas conforme se establecen en el documento del el POA-Presupuesto de SETCAM/IDEMH, cumpliendo con las normas institucionales.

2.2. Trabajo específico

Bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de la Secretaria Tecnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM),el o la administrador (a) será responsable de:

- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los registros contables de libro de pagos, libro de bancos, y conciliaciones bancarias.
- Llevar el control financiero de las cuentas de banco.
- Elaborar y organizar expedientes de vauchers, comprobantes de pagos, documentos bancarios, liquidaciones de gastos de viáticos, etc.
- Cotizar con los proveedores, elaborar las órdenes de compra y de pago previa supervisión de la Dirección Ejecutiva y visto bueno de los técnicos o consultores cuando a estos les sea atribuible.
- Elaboración de presupuestos por actividades a desarrollar.
- Desarrollar y velar por el cumplimiento del manual de procedimientos interno de la oficina, proponiendo a la coordinación las medidas a desarrollar para el adecuado funcionamiento de la oficina.
- Aplicación del manual de procedimientos contables vigentes, normas presupuestarias, catalogo del gasto y otras aplicables de la normativa nacional .
- Elaboración de planillas y todos los procedimientos de pago.
- Proponer técnica, administrativa y financieramente las actividades de su área de actuación ante la Dirección Ejecutiva de la SETCAM
- Elaboración y entrega de informes que le sean requeridos, además de informes económicos mensuales, trimestral y final
- Desarrollar los procedimientos en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la SETCAM y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las retenciones tributarias conforme al marco legal del Código Tributario Nacional al personal de la unidad ejecutora.

III. LOGÍSTICA

Ubicación: La sede será en las oficinas de la SETCAM en Tegucigalpa, La SETCAM proveerá un espacio de trabajo con el equipamiento necesario y brindará los recursos logísticos.

IV. PERFIL REQUERIDO

Profesional Universitario con el grado de Administración de Empresas, o carreras afines, debidamente colegiado y al día con el colegio profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de 5 años administrando programas o proyectos con financiamiento de organizaciones no gubernamentales o sector público.
- Experiencia de al menos 3 años en el ámbito municipal y de trabajo comprobado con el fortalecimiento de los gobiernos locales, mancomunidades y organizaciones de la sociedad civil.
- Experiencia en el manejo de la herramienta informática del sector gubernamental SAMI y SIAFI, para el control administrativo financiero de los ingresos y egresos que recibirá la SETCAM.
- Conocimiento y/o antecedentes de trabajo relacionadas con el marco de políticas en materia de descentralización y desarrollo municipal.

Conocimientos

- Amplio conocimiento sobre el marco tributario nacional y la Ley de Contratación del Estado de Honduras.
- Conocimiento sobre Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento
- Conocimiento sobre Ley de Municipalidades y Reglamento
- Conocimiento y experiencia en el manejo de marco lógico, ejecución, seguimiento y monitoreo de proyectos por gestión de resultados.
- Conocimiento en la Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica de Honduras.
- Conocimiento en la Ley de Presupuesto y Ejecución presupuestaria
- Normas internacionales de Contabilidad

Habilidades

- Dominio de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point e Internet).

- Facilidad de trabajar bajo presión y disponibilidad de viajar fuera de Tegucigalpa.
- Conocimiento y dominio del rol institucional
- Capacidad de coordinación

V. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El Contador (a) estará bajo la supervisión del Director Ejecutivo de la SETCAM. De igual manera a través de dicha coordinación podrán coordinar acciones con otras dependencias de la SETCAM

VI. HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios profesionales serán cubiertos con fondos propios, se cancelarán mediante pagos mensuales, el monto acordado, incluirá los derechos y beneficios con base a ley y las retenciones tributarias que la legislación nacional indica

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO

El tiempo destinado será de cinco (5) meses, tiempo contado a partir de la firma del contrato. Existe la posibilidad de ampliar la contratación de acuerdo a los resultados alcanzados y la disponibilidad presupuestaria

VIII. 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

IX. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

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 requerida y/o que no sean presentadas dentro del plazo señalado, serán excluidas del proceso de selección.

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 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.

X.CONSIDERACIONES FINALES

Los productos que se generen en el proyecto 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/IDEMH.

La SETCAM/IDEMH 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 sobre las actividades desarrolladas, aprobados por la Dirección de la SETCAM.

XI.PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el viernes 27 de junio del 2025 hasta las 03:00 pm en la dirección de correo

Para Aplicación digital: al correo electrónico, guadalupelopez01@yahoo.com .mx

Para aplicación en Físico: Los (las) proponentes deberán presentar los documentos solicitados en un sobre completamente sellado y rotulado de la siguiente forma

Concurso

Oferta: CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRADOR PARA LA SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, (SETCAM).

Atención: Abog. Guadalupe López Rodríguez. - Director Ejecutivo SETCAM

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.

Durante el proceso de selección se podrá solicitar copia de contratos y/o certificados que avalen la formación técnica y profesional del solicitante. Se realizará en una primera etapa una pre-selección y los candidatos/as preseleccionados, podrán ser citados/as para la realización de una entrevista personal en la oficina que para tal fin se le indique

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