



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, (SETCAM)

La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), requiere de un profesional experimentado para organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoria interna para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.

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 en los protocolos del Control Interno y la Auditoría Interna para eficientar los procesos de gestión del riesgo, control y administración,

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 de una consultoría de un profesional experimentado para la organización del área de Auditoría Interna y la fiscalización y control de los ingresos transferidos.

II.ALCANCE DEL TRABAJO

Objetivo General

Fortalecer las capacidades de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM/IDEMH) y que permita el cumplimiento de sus objetivos mediante un enfoque sistemático y disciplinado, para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgo, control y administración.

Objetivos Específicos

1. Organizar la auditoría interna en la SETCAM/IDEMH como un catalizador para la mejora continua en los controles internos, gestión y administración de los riesgos, basadas en el análisis y la evaluación de los datos y procesos de la organización
2. Fomentar el compromiso con la integridad y la rendición de cuentas, mediante la integralidad de las diferentes dependencias y órganos rectores como una fuente objetiva de asesoramiento e independencia.
3. Diseñar los protocolos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna en la SETCAM/IDEMH y las Unidades Ejecutoras de proyectos.

III. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Estructurada el área de Auditoria y formulados los protocolos de Control interno durante la ejecución y liquidación de los fondos recibidos por la transferencia.
2. Desarrollar procesos de supervisión y auditorias de fiscalización y control interno.

IV. ACTIVIDADES

1. Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el sistema contable que se esté aplicando u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados.
2. Redactar los informes de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
3. Vigilar el Cumplimiento de las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por el TSC. Ejecutar todas las labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional de la SETCAM/IDEMH y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por el TSC.
4. Asesorar en materia de control interno a las diferentes instancias internas y el Consejo Directivo para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión en la SETCAM/IDEMH
5. Ejecutar un plan de Auditoria y Control Interno por el termino de 5 meses de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por el TSC a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la SETCAM/IDEMH
6. Elaboración de los informes a las autoridades con información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.

7. Promover procesos de transparencia y de rendición de cuentas, que permitan a la SETCAM/IDEMH cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada la ejecución de los fondos que sean transferidos.
8. Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
9. Revisar los documentos de la emisión de cheques y las respectivas liquidaciones generadas por las diferentes actividades que demandaran la ejecución e inversión de los fondos transferidos.
10. Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivos de los documentos de respaldo.
11. Seguimiento a las recomendaciones de Control Interno.
12. Efectuar las verificaciones periódicas de cortes y arqueos de caja y documentos.
13. Efectuar auditorías selectivas.
14. Otras inherentes al cargo y/o solicitadas o asignadas por el Consejo Directivo o Director ejecutivo.

V. LOGÍSTICA

Ubicación: La sede será en las oficinas de la SETCAM en Tegucigalpa, La SETCAM proveerá un espacio de trabajo con el equipamiento necesario para el cumplimiento de las jornadas laborales.

VI. PERFIL REQUERIDO.

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Ser profesional universitario en el Grado de la Licenciatura en Contaduría Pública, colegiado y tener sus cuotas al día.
3. Tener experiencia mayor de cinco años en cargos de dirección o administración de recursos humanos en el sector municipal.
4. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
5. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
6. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
7. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo
8. No haber sido condenado/condenada por delito doloso ni ser deudor/deudora del Estado o del Municipio al momento de ser electo/electa en su cargo.

a) Experiencia

1. Experiencia no inferior a cinco (5) años en cargos similares

2. Conocer ampliamente el ámbito municipal, sus leyes y modelos de gestión.
3. Experiencia en conducción y dominio en el manejo de reuniones de trabajo.
4. Experiencia en impartir y conducir la transmisión de conocimientos para la generación de competencias.

b) Conocimientos

Ley CAM y su Reglamento
Ley de Municipalidades y su Reglamento
Ley de Presupuesto y su Reglamento
Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
Ley de Contratación del Estado.
Normas Internacionales de Información Financiera
Normas Internacionales de Auditoría
Marco Rector del Control Interno
Otras leyes fiscales y sus reglamentos

c) Habilidades

1. Capacidad para resolver problemas mediante el mecanismo solución de conflictos.
2. Trabajo de gestión por resultados
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Innovación y dinamismo
5. Conocimiento y dominio del rol institucional
6. Capacidad de coordinación

VII. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El Auditor (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

VIII. 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.

IX. 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.

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.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.

XII.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.

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

XIII. 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 AUDITOR 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