



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONTADOR 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. ALCANCE DEL TRABAJO

Objetivo General

Fortalecer las capacidades de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) y que permita contar con un sistema contable y

administrativo de manera acertada y oportuna en la administración de su patrimonio.

Objetivos Específicos

1. Mantener actualizados los controles internos y los registros de inventarios en la administración de los bienes y recursos que conformen el patrimonio de la SETCAM/IDEMH en el marco de la inversión de los fondos transferidos.
2. Formular la elaboración de los informes y estados contables del patrimonio de la SETCAM/IDEMH.
3. Crear los archivos y soportes de todos los procesos contables realizados durante la consultoría.

III.PRODUCTOS ESPERADO

1. Estructurar los mecanismos y procesos contables en la SETCAM/IDEMH para la administración de fondos y recursos que se gestionen por transferencias de instituciones Nacionales, o cooperación internacional.
2. Elaborar los Informes y estados financieros de la ejecución realizada durante toda la consultoría.
3. Depurados y consolidados todos los archivos contables y consolidaciones bancarias de toda la consultoría.

IV.PRINCIPALES ACTIVIDADES

1. Elaborar un plan de trabajo de la unidad y seguimiento a los planes de acción generados.
2. Establecer mecanismos de control interno para fortalecer el trabajo institucional
3. Informar periódicamente a la Dirección de SETCAM/IDEMH, sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas
4. Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva
5. Garantizar que los requisitos contables sean registrados de acuerdo con la normativa legal exigida por el gobierno y organismos internacionales.
6. Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la SETCAM/IDEMH

7. Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que se realicen en la SETCAM/IDEMH
8. Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y remitirlos oportunamente a donde correspondan.
9. Garantizar que los documentos de egresos e ingresos cumplan los requerimientos legales y técnicos respectivos.
10. Realizar las demás tareas que le sean encomendadas por el 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 y brindará los recursos logísticos para el traslado a los municipios cuando así se requiera.

VI. PERFIL REQUERIDO.

1. Ser hondureña u hondureño en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
2. Mayor de veinte (20) años.
3. Contar con título profesional de Perito Mercantil y Contador Público (mínimo)
4. 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
1. Conocer ampliamente el ámbito municipal, sus leyes y modelos de gestión.
2. Experiencia en conducción y dominio en el manejo de reuniones de trabajo.
3. Experiencia en impartir y conducir seminarios o capacitaciones formativas o de generación de competencias.

b) Conocimientos

1. Ley CAM y su Reglamento
2. Ley de Municipalidades y su Reglamento,
3. Ley General de Presupuesto y su Reglamento

4. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y su Reglamento
5. Normas internacionales de información financiera,
6. Normas Internacionales de Auditoria
7. Otras Leyes fiscales

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 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

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/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.

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 CONTADOR 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

