

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN
CIUDADANA PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACION DEL
SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 participación, para la reglamentar y formular los procesos normativos, y procedimientos amigables para la operatividad de las Unidades de sociedad Civil de seguimiento a la aplicación de la Ley y su reglamento, su implementación de los manuales administrativos, como la evaluación por resultados, reclutamiento y selección y capacitación.

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 especialista en participación ciudadana para la asistencia técnica en el tema de sistema de Carrera Administrativa Municipal

II.ALCANCE DEL TRABAJO

Objetivo General

Desarrollar acciones para estimular la participación ciudadana a través de la integración de las comisiones de seguimiento en el ejercicio de implementación de la Ley CAM, contribuyendo a mejorar la gestión pública local.

Objetivos Específicos

I. Organizar las instancias de participación ciudadana que están definidas por la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento, e institucionalizar los procesos de posicionamiento y de participación efectiva de los ciudadanos organizado

II.- Diseño y adiestramiento en sitio de los miembros de la Sociedad Civil Organizada en la aplicación de mecanismos participativos como actores fundamentales de vigilancia y veeduría social de los procesos de la Carrera administrativa Municipal.

III.- Desarrollo de la planificación de capacitación y asistencia técnica continua, afín de que la sociedad civil cumpla con el cometido en la Ley de carrera Administrativa Municipal y la implementación efectiva de los manuales administrativos.

IV.- Diseño de propuesta de organización del Observatorio de la Carrera Administrativa Municipal para el monitoreo de cumplimiento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

V.- Otros que la dirección de la secretaria técnica requiera.

III.PRODUCTOS ESPERADOS

a. Registros de agentes y actores importantes en los diferentes municipios beneficiados con el proyecto y vinculantes con el proceso de implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

d.Delineada y aplicada al menos una herramienta que maximice la participación de la Sociedad civil Organizada en el proceso de la implementación de la Ley CAM con participaciones beligerantes y proactivas en los municipios del área de influencia.

c.Diseñados procesos de retroalimentación de las actividades de participación ciudadana, de manera que se identifique como y cuando se debe contactar a los agentes, actividades e hitos principales.

d.Definida al menos una herramienta operativa para las comisiones Locales de sociedad civil establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

IV.PRINCIPALES ACTIVIDADES

En el marco de la implementación de la consultoría, se propone desarrollar las siguientes acciones, pudiendo la SETCAM o el consultor/a proponer nuevas actividades:

1.Elaborar el plan y cronograma de trabajo.

2.Apoyar la formulación y diseño de registros, técnicas y herramientas necesarias para una efectiva participación ciudadana en la implementación de la Ley CAM.

3.Garantizar la organización de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

4.Garantizar que las herramientas, técnicas y registros puedan ser adecuadas en su aplicabilidad a las diferentes categorías de municipios.

5.Formular y diseñar procesos de capacitación y asistencia técnica para las comisiones de participación ciudadana en los municipios influencia del proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras

6.Propuesta para la organización del Observatorio de la Carrera Administrativa Municipal

Otras que le sean asignadas por el Proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras o la SETCAM

V. LOGÍSTICA

Ubicación: Sede de la consultoría El trabajo a desarrollar por el/la consultor/a se realizará en la sede de la SETCAM/IDEMH, debiéndose trasladar a los diferentes municipios del área de intervención de la SETCAM

VI. PERFIL REQUERIDO.

1. Profesional Universitario en el área de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, u otras afines.
2. Se valorará contar con estudios o postgrados relacionadas al área social, participación ciudadana y desarrollo local.
3. Experiencia de al menos de cinco (5) años en trabajos relacionados en los temas de: participación ciudadana, desarrollo local, Organizaciones de sociedad civil, Proyectos sociales.
4. Experiencia comprobada en liderar procesos de Dirección de Proyectos con enfoque municipal o local.
5. Experiencia en conducir procesos de Descentralización y Gobernabilidad Local.
6. Conocimiento de la legislación municipal, Ley de servicio civil y su reglamento, Código del trabajo.
7. Manejo de técnicas y metodologías de Capacitación.
8. Conocimiento en la Ley de Carrera Administrativa Municipal su reglamento y las herramientas técnicas de la SETCAM

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/IDENH

VIII. HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios profesionales serán cubiertos con fondos propios, se cancelarán mediante pagos mensuales una vez presentado y aprobado informes de cada mes., 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 lunes 30 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: PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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