

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM) /ADSCRITA A LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)

La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) informa del proceso de selección para la contratación de los servicios profesionales de Técnicos/as Especialistas para la Implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en 37 municipios, de los Departamentos de: Copan (8 municipios) Cortes (3 municipios) Intibucá (4 municipios) Lempira (4 municipios) Ocotepeque (5 municipios) Santa Bárbara (7 municipios) Yoro (6 municipios) extensivo a las Unidades Técnicas Intermunicipales (UTIs) y fortalecimientos de miembros de sociedad civil en el seguimiento. Para el cumplimiento de los resultados e indicadores establecidos por la SETCAM financiado con fondos propios de la SETCAM.

I. ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN

En el marco de la Ley de Carrera Administrativa Municipal se crea la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), con capacidad para gestionar su patrimonio con autonomía administrativa, financiera y funcional, 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, para la implementación de La Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) en los 298 municipios que conforman el país. Con la Ley CAM, se busca consolidar el compromiso de las entidades del sistema municipal para garantizar la estabilidad a sus empleados, desde el ingreso hasta la terminación de la relación laboral, ofreciéndoles oportunidades de promoción, capacitación y condiciones dignas. Además, que el empleado consolide el compromiso de lealtad frente a la entidad que lo contrata y preste un servicio eficiente que influya en su desarrollo profesional para contribuir a la mejora de la prestación de los servicios municipales.

La implementación de la Carrera Administrativa Municipal, conlleva la realización de una serie de procesos de capacitación y adiestramiento de autoridades, personal técnico municipal y sociedad civil, en el uso apropiado e implementación de los manuales y herramientas contempladas en la Ley y Reglamento de la Ley CAM, por lo que se requiere la contratación de los servicios profesionales de

Técnicos/as Especialistas que faciliten los procesos de implementación de la Carrera Administrativa Municipal en 37 municipios **de los Departamentos de: Copan (8 municipios) Cortes (3 municipios) Intibucá (4 municipios) Lempira (4 municipios) Ocotepeque (5 municipios) Santa Bárbara (7 municipios) Yoro (6 municipios)** extensivo a las Unidades Técnicas Intermunicipales (UTIs) y fortalecimientos de miembros de sociedad civil en el seguimiento. Para el cumplimiento de los resultados e indicadores establecidos por la SETCAM.

De esta forma, SETCAM contribuye a fortalecer las capacidades de los gobiernos locales para que asuman con eficiencia y eficacia la gestión de las competencias que les corresponden, particularmente con la profesionalización del talento humano para mejorar la prestación de los servicios recibidos por la ciudadanía por parte de las Municipalidades.

Objeto de la contratación

Contratar técnicos (as) que serán responsables de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal en 37 Municipios: **de los Departamentos de: Copan (8 municipios) Cortes (3 municipios) Intibucá (4 municipios) Lempira (4 municipios) Ocotepeque (5 municipios) Santa Bárbara (7 municipios) Yoro (6 municipios)** extensivo a la Unidades Técnicas Intermunicipales (UTI's) y fortalecimientos de miembros de sociedad civil en el seguimiento. Para el cumplimiento de los resultados e indicadores establecidos por la SETCAM.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. General

Fortalecer los procesos técnicos y administrativos y Contribuir a la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM), en 37 municipios y mancomunidades: de los Departamentos de: Copan (8 municipios) Cortes (3 municipios) Intibucá (4 municipios) Lempira (4 municipios) Ocotepeque (5 municipios) Santa Bárbara (7 municipios) Yoro (6 municipios), extensivo a la Unidades Técnicas Intermunicipales (UTI's) y fortalecimientos de miembros de sociedad civil en el seguimiento. Para el cumplimiento de los resultados e indicadores establecidos por la SETCAM.

2.2. 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 en 37 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, Plan de gestión del Recurso Humano y Plan de Capacitación.
 - 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) Registro de aquellos técnicos que de acuerdo con la Ley deben ser inscritos en el RENTCAM

III. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Plan de trabajo, cronograma y una metodología de trabajo debidamente aprobada por la SETCAM.
2. 37 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
3. 37 planes Anuales de Gestión de Recursos Humanos, para el 2025
4. 37 planes de Capacitación de conformidad al manual específico de Capacitación y diagnóstico de necesidades de capacitación
5. 37 informes de los procesos formativos sobre deberes y derechos, régimen disciplinario de los técnicos municipales, para las UMAP, empoderamiento de sociedad civil y Autoridades.
6. 37 informes de veeduría social y Actas de procesos de Evaluación del Desempeño, Concursos internos o públicos, firmadas por las Comisiones locales y técnicas en funcionamiento en 37 municipalidades.
7. 37 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.

IV. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

Bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM en el marco de la implementación de la consultoría, se propone desarrollar las siguientes actividades, pudiendo la SETCAM 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 municipios asignados
- 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) y concurso interno o externo según el caso.
- 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.

V. 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 in situ, mediante una coordinación permanente con cada municipalidad y mancomunidad.

5.2. Fecha y periodo de ejecución, fecha de inicio

Fecha de publicación: **10 de julio de 2025.**

Periodo de presentación de expresión de interés: **10 al 21 de julio de 2025.**

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

VI. PERFIL REQUERIDO

Nivel Académico

- Profesional Universitario del área de las Ciencias Económicas, Sociales, Licenciatura en Desarrollo Local u otras carreras afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año de trabajo con el sector municipal preferible o haber realizado trabajo social en AMHON-SETCAM, Mancomunidades o municipalidades.
- Al menos 2 experiencias laborales comprobadas, en la implementación en forma directa de manuales específicos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal preferiblemente, aplicando metodología aprender haciendo, o haber recibido procesos de inducción en la implementación.
- Al menos experiencias de inducción en procesos de implementación de herramientas e instrumentos normativos de la Ley de CAM. (Plan de capacitación, plan anual de gestión de RRHH, guías operativas).
- Al menos 2 experiencias laborales en liderar procesos de capacitación dirigidos a técnicos municipales, sociedad civil y autoridades municipales.

Conocimientos

- Conocimientos sobre Ley de Carrera Administrativa Municipal, su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento.

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 viajar fuera de Tegucigalpa de forma inmediata.

VII. 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, con quien coordinarán el desarrollo de la consultoría

VIII. 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 SETCAM dar su aprobación.

IX. FORMA DE PAGO

Los honorarios profesionales serán cubiertos con fondos de la SETCAM, se cancelarán previa entrega y aceptación de los informes y productos esperados, aprobados por la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, según se estipule en el contrato y los Términos de Referencia.

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

Descripción del producto	Días y fecha de entrega	Fecha de entrega
Plan de trabajo, cronograma y una propuesta metodológica aprobada por la SETCAM.	10 días	
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.	30 días	

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		
Informe técnico # 2: Informe de Avance en físico y digital de los diagnósticos de las municipalidades, 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. de Fortalecimiento a las UMAPs en la dinámica de implementación de las guías operativas	30 días	
Informe técnico # 3: Avances en físico y digital de cada uno de los Planeas Anuales de Gestión de Recursos Humanos, para el 2025, debidamente consensuado y en aplicación, y de los planes de capacitación ajustados con las acciones de mejora en base a los hallazgos en los diagnóstico de necesidades, año 2025	30 días	
Informe técnico # 4: Avance en físico y digital sobre: la estructuración de los procesos de evaluación del Desempeño, Concurso interno o externo de personal, implementación de planes de capacitación., (POAS de cada servidor de carrera y planes de gestión del desempeño por objetivos.	30 días	

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 Concurso interno y externo de personal.	30 días	
Informe técnico # 6: Presentación de Expedientes al RENTCAM e Informe final	20 días	

X. 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.
- 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.

XI: DEDUCCIONES

Corresponde a cada consultor la responsabilidad de declarar y efectuar el pago ante el Servicio de Administración de Rentas, del Impuesto sobre Renta por honorarios profesionales, por lo que se deberá presentar a la SETCAM la constancia de pagos a cuenta vigente durante la ejecución de la consultoría, en caso de no contar con la misma, se aplicaran las deducciones que por ley corresponden.

XII: GARANTIAS

Garantía de cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento del contrato El Contratante hará retenciones del 10% de cada pago que se haga de los honorarios profesionales, el cual será devuelto dentro de los 15 días siguientes de recibido a satisfacción el informe final de la consultoría. Así mismo, en el caso de existir retraso en la presentación del informe final, se realizará una penalización de Quinientos Lempiras Exactos (L. 500.00) por cada día hábil de retraso imputable al consultor/a.

La presentación de cada uno de los productos de la consultoría será en forma electrónica para su respectiva revisión por parte del contratante (SETCAM) , quien hará los comentarios y observaciones si así fuera necesario y en un tiempo prudencial entregara nuevamente al consultor (a) para que incorpore los ajustes pertinentes repitiendo nuevamente este proceso hasta que finalmente el contratante otorgue el visto bueno al consultor (a) para la impresión del documento

para su presentación final y proceder de esta forma a hacer los trámites respectivos de pago.

XIII.CONSIDERACIONES FINALES

Los especialistas actuarán bajo la dependencia de la SETCAM / AMHON. De igual forma, no representará legalmente a la SETCAM, pero en sus actuaciones no deberá en ninguna circunstancia actuar de forma contraria a la marca que la SETCAM 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 SETCAM / AMHON

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.

XIV: PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el lunes 21 de julio de 2025 hasta las 03:00 pm en la dirección de los correos guadalupelopez01@yahoo.com.mx, y glopez@setcam.app

Los (las) proponentes que deseen presentar la documentación de forma física, deberán presentar los documentos solicitados en un sobre completamente sellado y rotulado de la siguiente forma.

Debe entregar la documentación en la Oficina de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, con la señora Karen Argeñal. 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

Oferta: proceso de selección para la contratación de los servicios profesionales de contratación de los servicios profesionales de Técnicos/as Especialistas para la Implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en 37 municipios, de los Departamentos de: Copan (8 municipios) Cortes (3 municipios) Intibucá (4 municipios) Lempira (4 municipios) Ocotepeque (5 municipios) Santa Bárbara (7 municipios) Yoro (6 municipios) extensivo a las Unidades Técnicas Intermunicipales (UTIs) y fortalecimientos de miembros de sociedad civil en el seguimiento. Para el cumplimiento de los resultados e indicadores establecidos por la SETCAM financiado con fondos propios de la SETCAM.

Atención: **Abog. Guadalupe López**, director ejecutivo de la 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: ABRIR HASTA LA REUNIÓN DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN

Remite: [Nombre del proponente.

Fecha de presentación: