

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)

La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) tiene como función principal coordinar y fortalecer los procesos de la gestión administrativa en el ámbito municipal, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la adecuada administración de los recursos. En el marco de este objetivo institucional, se considera indispensable contar con un Administrador que apoye la gestión interna y contribuya a la planificación, organización, dirección y control de los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.

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.

La contratación de un Administrador es esencial para garantizar el funcionamiento eficiente de la SETCAM. El cargo permitirá centralizar la gestión administrativa y de apoyo logístico, asegurando el cumplimiento de procedimientos internos, la adecuada gestión de recursos, el fortalecimiento de los sistemas de control administrativo y la optimización de los procesos internos que favorezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

II. Objetivo de la contratación

2.1. General

Fortalecer la gestión administrativa de la SETCAM mediante la contratación de un Administrador que asegure el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos institucionales.

III. Productos Esperados

- Plan anual de gestión administrativa de la SETCAM.
- Informes periódicos sobre la administración de recursos institucionales.
- Procedimientos administrativos estandarizados para mejorar la eficiencia interna.
- Reportes sobre el estado de inventarios, compras y contrataciones.
- Recomendaciones para el fortalecimiento de los procesos de control interno.

IV. Funciones Principales

- Planificar, coordinar y supervisar los procesos administrativos internos de la SETCAM.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, velando por su uso eficiente y transparente.
- Coordinar con las diferentes áreas de la institución para garantizar la operatividad y cumplimiento de metas.
- Implementar mecanismos de control interno para asegurar la transparencia en los procesos administrativos.
- Elaborar informes periódicos sobre la gestión administrativa y el uso de los recursos.
- Apoyar en la formulación de planes operativos y presupuestos institucionales.
- Supervisar la gestión de inventarios, compras y contrataciones menores.
- Asegurar la correcta aplicación de la normativa administrativa vigente.

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

Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Experiencia

al menos 3 años de experiencia en gestión administrativa, manejo de recursos institucionales o puestos de administración

Conocimientos

- Normativa administrativa y de gestión pública en Honduras.
- Procesos de planificación, organización y control de recursos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de gestión administrativa.

Competencias:

- Liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad de organización y planificación.
- Orientación a resultados.
- Ética, responsabilidad y transparencia en el manejo de recursos.

V. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El administrador (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 seis (6) 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 publicación de los TDR será del 26 de agosto del 2025 al viernes 5 de septiembre del 2025

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el viernes 5 de septiembre del 2025 hasta las 03:00 pm en la dirección de correo

Para Aplicación digital: al correo electrónico, glopez@setcam.app, info@setcam.app.

Para aplicación en Físico: Los (las) proponentes que deseen hacer su aplicación de forma física 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