

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)
GERENCIA DE DESARROLLO MUNICIPAL DE LA AMHON**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN:

**CONSULTORES/AS PARA FACILITACIÓN DEL PROCESO DE TRANSICIÓN Y TRASPASO DE
MANDO EN LOS MUNICIPIOS LIDERADOS POR ALCALDESAS.**

En el marco del proyecto EUROELECT-H, financiado por la Unión Europea e implementado por ONU Mujeres y el PNUD, en apoyo al Ciclo Electoral en Honduras para Elecciones Transparentes se ha suscrito el convenio “Mujeres Municipalistas al Frente: Liderazgo, Democracia y Paridad” con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades de alcaldesas y regidoras en materia de gestión pública municipal, rendición de cuentas y liderazgo político transformador.

Esta alianza estratégica entre la AMHON y ONU Mujeres centra sus acciones en dos resultados clave:

R1. Mejorada la gestión pública local en municipios liderados por mujeres, mediante el fortalecimiento de sus capacidades en procesos de transición y traspaso, promoviendo una gobernanza más transparente, participativa y con enfoque de género.

R2. Incrementada la participación informada y con enfoque de igualdad de género de nuevos/as votantes, como resultado de la implementación de una estrategia integral de educación cívico-electoral desarrollada en articulación con actores institucionales y sociales.

Como parte de las acciones del Resultado 1, se contempla el desarrollo de la Escuela para fortalecer capacidades en transición y traspaso, con enfoque en informes de gestión y la prestación de asistencia técnica especializada a las 21 alcaldesas actuales para la elaboración de sus informes de gestión municipal, contribuyendo a garantizar procesos de transición ordenados, transparentes y sostenibles

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), como instancia gremial que agrupa a las doscientos noventa y ocho (298) municipalidades del país, se enmarca en tres líneas estratégicas: i) el Fortalecimiento y la modernización de la gestión institucional para mejorar las capacidades de servicios a los municipios; ii) la promoción y facilitación para el desarrollo integral de los municipios referida a procesos de transformación multidimensional, sistémicos, sostenibles e incluyentes, en los municipios del país, en las mancomunidades y regiones, bajo el liderazgo de los gobiernos municipales; y iii) la mejora del desempeño municipal poniendo a disposición de las municipalidades, una serie de mecanismos técnicos, legales y administrativos, que sirvan para guiar y mejorar el desempeño municipal bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

La Asociación de Municipios de Honduras, informa del proceso de selección para contratación de los servicios profesionales con el fin de poner en marcha el proceso de transición y traspaso de mando en gobiernos municipales liderados por alcaldesas.

I. ANTECEDENTES/ JUSTIFICACIÓN

La AMHON, dentro de su mandato, tiene la tarea de fortalecer el Gobierno Local; impulsar la descentralización y la modernización de la gestión pública; incidir en los órganos del estado en la elaboración de políticas, planes y programas de que contribuyan al desarrollo municipal; y brindar asesoría técnica en las consultas que formulen las autoridades municipales.

En ese sentido, el año 2006 la AMHON formuló su Política Institucional de Género, en la cual reconoce la equidad de género como un pilar fundamental para el desarrollo del gremio municipal y en 2014, después de ocho años de vigencia, se decide realizar una revisión y evaluación de esta, con el propósito de identificar avances, vacíos o desafíos pendientes y dar paso a la formulación de una nueva política congruente con el entorno organizacional de la AMHON.

Bajo este contexto, se han logrado importantes avances, revisando y adaptando algunos de nuestros instrumentos internos e integrando en nuestra planificación acciones específicas, así como el desarrollo de algunas iniciativas impulsadas en asocio con el Instituto Nacional de la Mujer (INAM), ahora Secretaria de Asunto de la Mujer, con quien recientemente, se ha reafirmado el compromiso y acuerdo de trabajo conjunto integrando además al esfuerzo institucional, la participación de otros actores claves de la cooperación externa que apuestan y fortalecen nuestra agenda de trabajo enmarcada nuestra política institucional de género.

La AMHON en el marco de esta política, reconoce la importancia de desarrollar prácticas sensibles al género, contribuyendo a ampliar y promover oportunidades sociales, económicas y culturales entre hombres y mujeres, así como incidir en las instancias municipales para promover la igualdad y la equidad de género, aportando al fortalecimiento de la democracia y la autonomía municipal. Sin embargo, resulta necesario revisar constante mente los nuevos contextos y replantear nuevas iniciativas de trabajo, tomando como base los avances en el cumplimiento de las medidas planteadas en nuestra política.

En noviembre del 2020, nuevamente se lleva a cabo una evaluación y actualización de la política de género de la AMHON, realizando un Análisis en cuanto a los alcances, ejes /lineamientos estratégicos, medidas, mecanismos de seguimiento e indicadores de medición de la misma en congruencia con los acontecimientos de interés municipal suscitados en los últimos años, proponiendo nuevos y mejores mecanismos internos, así como estrategias de coordinación y articulación para la implementación de dicha política.

Para esta tarea se ha contado con la Comisión de Género de la AMHON, como órgano de consulta, participación, y gestión de la Junta Directiva para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, propiciando la comunicación y facilitando la participación de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de la Política de Género de la AMHON.

Así mismo la AMHON reconoce que la perspectiva de género aporta muchos elementos incluyentes y equitativos para la definición de políticas y estrategias que aseguren la estructuración y funcionamiento de la administración pública en correspondencia con las demandas y necesidades de las mujeres y

hombres a nivel institucional y local, en armonía con lo señalado en la Política Nacional de la Mujer y el III PIJGH.

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades, según artículos 67-A, 67-B y 67-C, establece la obligatoriedad de desarrollar procesos de transición y traspaso de mando a gobiernos municipales en los 298 municipios del país, para lo cual institucionalmente ya se cuenta con un manual que establece la metodología de abordaje mediante etapas.

En el marco de lo anterior y, en consonancia con la Política Institucional de Género de la AMHON y su Agenda Estratégica 2023- 2027, se establecen seis áreas programáticas de trabajo desde donde la institución reafirma su compromiso con la igualdad y equidad de género con especial énfasis en temas de potenciar la participación política de las mujeres y la reducción de los factores que impiden aumentar los porcentajes de participación de las mujeres en cargos de elección popular. Es por ello que, la AMHON considera de vital importancia brindar acompañamiento en el proceso de transición y traspaso de los gobiernos locales liderados por mujeres en Honduras. Actualmente, solo el 6% de los gobiernos locales en el país están liderados por mujeres, una cifra que refleja una profunda brecha en la participación política femenina a nivel municipal.

En ese marco y bajo el financiamiento de la Unión Europea a través de del proyecto EUROELECT-H, ejecutado por ONU Mujeres denominado “Mujeres Municipalistas al Frente: Liderazgo, Democracia y Paridad”, busca fortalecer la gobernanza local con enfoque de género, garantizando procesos ordenados, transparentes y participativos de transición y traspaso en las 21 municipalidades lideradas por alcaldesas.

II. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La asistencia técnica se implementará en los 21 municipios liderados por alcaldesas distribuidos en 12 departamentos del país. Incluirá coordinación con AMHON, las Corporaciones Municipales, Mancomunidades y los equipos de transición y traspaso de mando a cargo del proceso

La distribución de los municipios se ha realizado bajo una lógica de accesibilidad geográfica facilitando la optimización del tiempo de trabajo y la reducción de los costos.

La distribución de los municipios para la presente consultoría, es la siguiente:

- ✓ **Zona 1:** Marcala, San José del departamento de La Paz y Trinidad, Ojo de Agua, y Lamani del Departamento Comayagua.
- ✓ **Zona 2:** San Nicolas, Macuelizo, Chinda del Departamento de Santa Barbara y Puerto Cortes del departamento de Cortes.
- ✓ **Zona 3:** La Venta, del Departamento de Francisco Morazán, El Paraíso del Departamento del Paraíso y Concepción de María, El triunfo de Choluteca Departamento de Choluteca.
- ✓ **Zona 4:** Guayape, La Unión del Departamento de Olancho y Yoro del Departamento de Yoro.

- ✓ **Zona 5:** Cololaca, Tomalá del Departamento de Lempira y, San Antonio del Departamento de Copan.

Los oferentes deben indicar a que zona de trabajo aplican de preferencia, pero, la AMHON se reserva el derecho de realizar la asignación de los municipios conforme a los intereses institucionales.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Con base en lo anterior, se requiere la contratación de 5 consultores (as) para desarrollar una asistencia técnica que acompañe metodológicamente a los 21 municipios liderados por alcaldesas y equipos técnicos en la elaboración de los informes de transición y traspaso de mando, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y metodológicos establecidos en el manual aprobado por la Asociación de Municipios de Honduras.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar el proceso de transición y traspaso de los 21 municipios liderados por alcaldesas, mediante la elaboración y validación de los informes de gestión municipal, garantizando transparencia, continuidad administrativa y sostenibilidad de los avances impulsados durante el período de gobierno bajo un enfoque de género.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Brindar asistencia y orientación técnica a las corporaciones municipales para la recopilación, organización y análisis de información administrativa, financiera, tributaria, social y de proyectos en curso.
- Facilitar la elaboración de informes de gestión municipal conforme a las etapas del Manual de Transición y Traspaso al menos en el 90% de los municipios liderados por mujeres.
- Acompañar la verificación, presentación y entrega formal de la información a las nuevas autoridades electas.
- Facilitar y promover acciones puntuales para el desarrollo de un proceso bajo enfoque de igualdad de género, transparencia y participación ciudadana en todas las etapas del proceso.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Informe de avance y final del proceso de Transición y Traspaso de Mando según las etapas desarrolladas por cada municipio asignado.
2. Informe de avance y final con evidencias sobre los procesos formativos desarrollados con autoridades y técnicos municipales.
3. Un informe de avance y final de la consultoría con sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y recomendaciones para procesos futuros.

V. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Bajo la supervisión de la Unidad de Desarrollo Social y equipo ONU- Mujeres y Gerencia de Incidencia Política será responsable de:

- Elaborar un Plan de Trabajo con su respectivo cronograma y la metodología para el desarrollo de la consultoría, conforme a los lineamientos brindados por la coordinación del proyecto y equipo técnico de la AMHON.
- Apoyar aspectos logísticos y realizar trámites administrativos correspondientes a la ejecución de sus actividades asignadas.
- Redactar y presentar informes mensuales conforme al plan general elaborado para la implementación de la presente consultoría, conforme a la norma interna de AMHON.
- Preparar resúmenes de resultados para la elaboración de boletines u otros mecanismos de difusión de resultados en coordinación con otras áreas del proyecto y del departamento de comunicaciones de AMHON.
- Elaborar e implementar el diseño de un instrumento para análisis de pre y post test de conocimiento sobre los temas abordados.
- Preparar notas conceptuales para el desarrollo de jornadas /talleres u otros que sean necesarios para el cumplimiento de los resultados.
- Recopilación y sistematización de información.
- Apoyar la conformación y fortalecimiento de las comisiones de transición en cada municipalidad.
- Guiar la recopilación de información sobre finanzas, bienes muebles e inmuebles, proyectos, demandas legales, personal municipal y planes de desarrollo (PDM).
- fortalecer las capacidades en procesos de transición y traspaso de gobiernos locales, con énfasis en la elaboración del informe de gestión municipal del período saliente.
- Brindar capacitaciones a las alcaldesas en temas de gestión municipal y normativa nacional incluyendo lo relacionado con género.
- Realizar reuniones de trabajo, mapeo de actores y coordinación con instancias municipales vinculadas.
- Elaboración de informes de gestión de Transición y traspaso de mando.
- Facilitar talleres y sesiones técnicas con las corporaciones municipales en los temas de Transición y traspaso de mando
- Redactar y estructurar los informes siguiendo el formato oficial establecido en el manual.
- Validar la información con auditorías internas y observadores.
- Entrega y formalización del proceso, acompañar la presentación de los informes a las nuevas autoridades, y brindar apoyo técnico en la preparación de la ceremonia de traspaso de mando y protocolos establecidos.
- Participar en reuniones y jornadas de trabajo convocados por AMHON derivadas del proceso nacional de transición y traspaso.
- Elaborar un informe final de consultoría con sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y recomendaciones.
- Otras que le sean delegados por sus niveles inmediatos.

VI. LOGÍSTICA Y CALENDARIO

El Consultor/a tendrá su sede principalmente en campo, en los 5 municipios asignados para el proceso de transición y traspaso. No obstante, y por la naturaleza de las actividades, deberá realizar giras a los demás municipios priorizados y asistir a reuniones de coordinación con AMHON en Tegucigalpa cuando sea requerido.

La planificación de las giras será acordada por sus niveles inmediatos y visto bueno del Departamento de Desarrollo económico y Social y la Gerencia de Desarrollo Municipal de AMHON, asegurando cobertura y acompañamiento efectivo en los municipios bajo su responsabilidad.

Fecha y periodo de ejecución

Fecha de publicación: 16 septiembre 2025

Fecha de cierre de Publicación: 30 de septiembre 2025

Hora de cierre: 8:00 am

Fecha de Inicio: 15 octubre 2025

Fecha de culminación: 14 de febrero 2026

VII. V. PERFIL REQUERIDO

• Nivel Académico:

Profesionales en Ciencias Sociales, Económicas, Jurídicas y/o carreras afines.

• Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 5 años en gestión pública municipal.
- ✓ Experiencia de al menos 4 procesos de transición y traspaso de mando con Gobiernos Municipales.
- ✓ Experiencia demostrada de al menos 3 años en formación y asistencia técnica a Gobiernos Municipales.
- ✓ Experiencia mínima de 2 años en procesos con enfoque de género y cooperación internacional.

Conocimientos

- ✓ Conocimiento sobre Ley de Municipalidades y otras normativas municipales y nacionales, enfatizando las relacionadas con los temas de igualdad, equidad, violencia basada en género, participación política de las mujeres y otras que promuevan los derechos de las mujeres.
- ✓ Habilidades de redacción, análisis y elaboración de informes técnicos.
- ✓ Experiencia de formación y trabajo con personal técnico municipal, líderes comunitarios e institucionales sobre organización y gestión de respuestas en favor de temas relacionados con grupos prioritarios, con énfasis en los sistemas relacionados con enfoques de género
- ✓ Experiencia con métodos interactivos, tales como el aprendizaje basado en proyectos (ABP), el aprendizaje colaborativo, y el uso de tecnologías educativas etc.

Otros Requisitos:

1. Disponibilidad inmediata.
2. Dominio del idioma español.
3. Capacidad de trabajo en equipo.

Manejo de computadoras y paquetes comunes del Software (ej., Windows, Word, Excel, Poder Point, etc. Canva).

VIII. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

Los consultores (as) estarán bajo la supervisión del Coordinador (a) del Proyecto, Unidad de Desarrollo Social y el Departamento de Desarrollo Económico y Social, con quienes coordinarán el desarrollo de la asistencia técnica. De igual manera, a través de dicha coordinación podrán coordinar acciones con otras dependencias de la AMHON que estén relacionadas con la ejecución de la asistencia técnica

IX. DURACIÓN DEL CONTRATO

El tiempo de contratación, será por 4 meses según lo previsto en el diseño del proyecto. **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 AMHON dar su aprobación.

X. HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios profesionales serán cubiertos por la AMHON con fondos del proyecto EUROSELECT- H, financiado por la Unión Europea y ejecutado por PNUD y ONU Mujeres denominado “Mujeres Municipalistas al Frente: Liderazgo, Democracia y Paridad”, que serán cancelados contra entrega de informe mensuales, previa aprobación de los productos por las instancias inmediatas a cargo del proceso.

XI. MONTO, FORMA DE PAGO Y DEDUCCIÓN

El proyecto ha previsto un techo de **L. 45,000.00 (CUARENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS)** mensuales contra entrega de productos, el cual podrá ajustarse proporcionalmente según el número de municipios asignados en función de la zona a la que el o la oferente se postule. Los/las consultores(as) recibirán su remuneración bajo la modalidad de **suma alzada**, conforme a lo establecido en el contrato correspondiente, aplicando las deducciones correspondientes conforme a la legislación vigente. Además, las personas sujetas al **Régimen de Pagos a Cuenta** deberán presentar constancia vigente que acredite su estatus ante las autoridades fiscales.

Descripción general de las asignaciones	Entregables/Productos	Plazo de entrega
- Plan de trabajo, cronograma y una propuesta metodológica aprobada por cada municipio. - Agregar el diseño de un instrumento para análisis de pre y post test de conocimiento sobre los temas abordados. - Preparar notas conceptuales para el desarrollo de jornadas /talleres u otros que sean necesarios para el cumplimiento de los resultados. - Recopilación y sistematización de información. - Apoyar la conformación y fortalecimiento de las comisiones de transición en cada municipalidad. - Guiar la recopilación de información sobre finanzas, bienes muebles e inmuebles, proyectos, demandas legales, personal municipal y planes de desarrollo (PDM). - Fortalecimiento de capacidades en procesos de transición y traspaso de gobiernos locales, con énfasis en la elaboración del informe de gestión municipal del período saliente. - Brindar capacitaciones a las alcaldesas en temas de gestión municipal. - Realizar reuniones de trabajo, mapeo de actores y coordinación con instancias municipales vinculadas.	Un informe de avance de la consultoría que dé cuenta de los avances en los procesos de Transición y Traspaso a nivel municipal	15 de noviembre 2025 1 mes
- Guiar la recopilación de información sobre finanzas, bienes muebles e inmuebles, proyectos, demandas legales, personal municipal y planes de desarrollo (PDM). - Continuar la implementación de la Escuela para el fortalecimiento de capacidades en procesos de transición y traspaso de gobiernos locales, con	Un informe de avance de la consultoría que dé cuenta de los avances en los procesos de Transición y Traspaso a nivel municipal	15 de diciembre 2025 Mes 2

énfasis en la elaboración del informe de gestión municipal del período saliente. - Continuar las capacitaciones a las alcaldesas y técnicos en temas de gestión municipal. - Realizar reuniones de trabajo y coordinación con instancias municipales vinculadas. - Continuar elaboración de informes de gestión. - Facilitar talleres y sesiones técnicas con las corporaciones municipales. - Redactar y estructurar los informes siguiendo el formato oficial establecido en el manual. - Validar la información con auditorías internas y observadores. - Entrega y formalización del proceso, acompañar la presentación de los informes a las nuevas autoridades, y brindar apoyo técnico en la preparación de la ceremonia de traspaso de mando y protocolos establecidos.		
- Continuar la implementación de la Escuela para el fortalecimiento de capacidades en procesos de transición y traspaso de gobiernos locales, con énfasis en la elaboración del informe de gestión municipal del período saliente. - Continuar las capacitaciones a las nuevas autoridades y técnicos en temas de gestión municipal. - Realizar reuniones de trabajo y coordinación con instancias municipales vinculadas. - Facilitar talleres y sesiones técnicas con las corporaciones municipales. - Redactar y estructurar los informes siguiendo el formato oficial establecido en el manual. - Validar la información con auditorías internas y observadores. - Entrega y formalización del proceso, acompañar la presentación de los	Un informe de avance de la consultoría que dé cuenta de los avances en los procesos de Transición y Traspaso a nivel municipal	15 de enero 2026 Mes 3

informes a las nuevas autoridades, y brindar apoyo técnico en la preparación de la ceremonia de traspaso de mando y protocolos establecidos.		
- Entrega y formalización del proceso, acompañar la presentación de los informes a las nuevas autoridades, y brindar apoyo técnico en la preparación de la ceremonia de traspaso de mando y protocolos establecidos. - Asesoría y acompañamiento en la ceremonia de traspaso de mando y los protocolos establecidos. - Continuar las capacitaciones a las nuevas autoridades y técnicos en temas de gestión municipal.	1. Informe final del proceso de Transición y Traspaso de Mando por cada municipio asignado (1 informe para el municipio, 1 informe para la AMHON y 1 informe para la SGJD). 2. Un informe final de la consultoría con sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y recomendaciones para procesos futuros.	14 de febrero 2026 Mes 4

XII. PROCESO DE SELECCIÓN

Los interesados (as) en obtener la consultoría deberán presentar la documentación requerida en forma física y/o digital que a continuación se detalla:

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

La documentación solicitada es:

- Carta de Interés y sus expectativas económicas de forma mensual.
- La hoja de vida actualizada.
- Copia de la tarjeta de identidad.
- Copia del RTN.
- Evidencia de contar con facturación del SAR.
- Hoja de pagos a cuenta emitida por la SAR.
- Antecedentes policiales y penales.
- Documentación probatoria de su experiencia laboral

Los interesados deberán enviar sus postulaciones completas al correo electrónico contrataciones.de@amhon.org hasta el 26 de septiembre, 2025 a las 8.00 am.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES



Asociación
de Municipios
de Honduras

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 AMHON y de los municipios beneficiarios.

La AMHON no será responsable de pérdidas, accidentes, daños o lesiones sufridas por el contratado, derivados del contrato o por cualquier otra razón.

XIV. NORMAS CONTRA ACTOS DE EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL.

El contratado(a), está obligado a adoptar medidas para evitar, prevenir actos de explotación y abuso sexuales. A tales efectos, la actividad sexual con menores de 18 años, independientemente de las leyes relativas al consentimiento, constituirá un acto de explotación y abuso sexuales de dicha persona.

Así mismo no deberá ofrecer dinero, bienes, servicios u otros objetos de valor a cambio de favores o actividades sexuales o participar en actividades sexuales que impliquen la explotación o el trato degradante de cualquier persona.

El incumplimiento de lo estipulado en este artículo será causal para rescindir el presente contrato.

Anexo I. Formulario de curriculum del / los consultores

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.

XV. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La fecha máxima de recepción de ofertas y la documentación requerida para postularse a los municipios según zona de trabajo es hasta el 26 de septiembre, 2025 a las 8:00 am.

Especificar en el Asunto del Correo el Numero de Zona para el cual Aplica.

Ejemplo: **Asunto: Consultor(a) ZONA 1.**

Para Aplicación digital: al correo electrónico contrataciones.de@amhon.org

Asociación de municipios de Honduras – AMHON.