

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Para la Asistencia Técnica: Elaboración de Manuales Específicos de la Carrera Administrativa Municipal en 36 Municipios de los Departamentos de: Atlántida (6 municipios) Colon (9 municipios) Copan (8 municipios) El Paraíso (7 municipios) Francisco Morazán (6 municipios)

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 elaboración de Manuales Específicos de Carrera Administrativa Municipal en 36 municipios, **de los Departamentos de: Atlántida (6 municipios) Colon (9 municipios) Copan (8 municipios) El Paraíso (7 municipios) Francisco Morazán (6 municipios)**

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 servicios municipales.

Para la capacitación y el adiestramiento del personal técnico municipal en la elaboración y el uso apropiado de los manuales y herramientas contempladas en la Ley y Reglamento de la Ley CAM, se requiere la contratación de los servicios profesionales de **Técnicos/as** que faciliten el proceso de elaboración de Manuales Específicos de Carrera Administrativa Municipal en 36 municipios **de los Departamentos de: Atlántida (6 municipios) Colon (9 municipios) Copan (8 municipios) El Paraíso (7 municipios) Francisco Morazán (6 municipios)** que contribuyan al cumplimiento de objetivos, metas y resultados formulados por la SETCAM.

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.

De esta forma, SETCAM aspira a continuar contribuyendo a fortalecer las capacidades de los gobiernos locales para asumir con eficiencia y eficacia la gestión de las competencias que les corresponden, particularmente con la profesionalización del talento humano con el propósito de 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 elaboración de Manuales Específicos de la Carrera Administrativa Municipal en 36 Municipios: **de los Departamentos de: Atlántida (6 municipios) Colon (9 municipios) Copan (8 municipios) El Paraíso (7 municipios) Francisco Morazán (6 municipios)**. Para el cumplimiento de los Resultado e indicadores establecidos por la SETCAM.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. General

Contribuir a la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en treinta y seis (36) municipalidades mediante la **Elaboración y Aprobación de Manuales Específicos de la Carrera Administrativa Municipal**, en los municipios de los Departamentos de: Atlántida (6 municipios) Colon (9 municipios) Copan (8 municipios) El Paraíso (7 municipios) Francisco Morazán (6 municipios)

2.2. Específicos

- Elaborar en forma participativa los manuales específicos a implementar: Organización y Funciones; Puestos y Salarios; Reclutamiento y Selección; Evaluación del Desempeño y Manual de Capacitación, para su análisis, revisión, observaciones y dictamen por parte de la SETCAM y su respectiva aprobación por las corporaciones municipales.
- Identificar, organizar y fortalecer las instancias de participación ciudadana que están definidas en la Ley y Reglamento de Carrera Administrativa (Las comisiones de apoyo técnico: Evaluación de desempeño; Reclutamiento y selección; Capacitación; Comisión local de seguimiento) en su rol para la implementación de los manuales, y otras herramientas para la participación activa de la ciudadanía organizada de cada municipio.

III. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Plan de trabajo con su respectivo cronograma y metodología de trabajo debidamente aprobada.
2. Informe de Línea base sobre aspectos de estructura y funciones organizacionales, así como la situación actual de la Carrera Administrativa Municipal en cada una de las municipalidades y mancomunidades. (2 copias en físico y digital).
3. Elaborados los Manuales Específicos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y aprobados por cada corporación de las municipalidades: Organización y Funciones; Puestos y Salarios; Reclutamiento y Selección; Evaluación del Desempeño y Manual de Capacitación. Los manuales serán entregados en dos copias en físico y digital (1 copia SETCAM y 1 para cada municipalidad).
4. Comisiones locales y técnicas en funcionamiento.
5. Informes de avance y final de la consultoría que dé cuenta de todo el proceso realizado.

IV. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

Bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM y en el marco de la implementación de la Ley en esta consultoría, se propone desarrollar las siguientes actividades, pudiendo la SETCAM o el consultor/a proponer nuevas actividades:

- Elaborar el plan de trabajo, cronograma y metodología de trabajo para alcanzar los productos.
- Presentación y socialización del proceso de la consultoría a las corporaciones y con los técnicos municipales.
- Levantamiento del diagnóstico sobre la estructura organizativa y funcional actual del Recurso Humano de cada municipalidad.
- Capacitar al personal técnico municipal para la elaboración de los cinco (5) manuales específicos.
- Diseño y puesta en práctica la metodología para elaborar manuales específicos de Ley CAM, previa reunión con equipo técnico de la municipalidad que apoyara el proceso.
- Organización del equipo de trabajo para la revisión y adaptación de los manuales (Integrado por regidores, técnicos municipales y sociedad civil), para apoyar la elaboración y la revisión final de los manuales específicos.
- Conformación e inducción de las comisiones locales (Evaluación de desempeño; Reclutamiento y selección; Capacitación; Comisión local de seguimiento).
- Aprobación de los manuales específicos de la Carrera Administrativa Municipal por parte de la corporación municipal.
- Entrega de los manuales específicos aprobados por las corporaciones municipales y con el visto bueno de la SETCAM (2 ejemplares en la SETCAM).
- Otras que la SETCAM, requieran.

V. LOGÍSTICA Y CALENDARIO

5.1. Ubicación

La sede de trabajo será en las municipalidades asignadas, debiendo trasladarse a los municipios asignados para brindar la asistencia técnica e interactuando.

5.2. Fecha y periodo de ejecución, fecha de inicio

Fecha de publicación: 27 de agosto de 2025.

Periodo de presentación de expresión de interés: 27 de agosto, al 01 de septiembre 2025.

El periodo de contratación: Contrato a partir de la orden de inicio.

VI. PERFIL REQUERIDO

Nivel Académico

- Profesional Universitario del área de las Ciencias Sociales, Licenciatura en Desarrollo Local o Técnico en Desarrollo Municipal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año de trabajo con el sector municipal.
- Al menos 1 experiencia comprobada en la elaboración de manuales de procesos para la Administración Municipal.
- Al menos 1 experiencia en liderar procesos de capacitación dirigidos a personal municipal o instancias de veeduría social.
- Experiencia mínima en la conducción y dominio en el manejo de reuniones de trabajo.

Conocimientos

- conocimientos sobre Ley de Carrera Administrativa Municipal y Ley de Municipalidades y sus reglamentos

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- 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 de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, con quien coordinarán el desarrollo de la consultoría. De igual manera a través de dicha coordinación podrán coordinar acciones con otras dependencias de la SETCAM que estén relacionadas con la ejecución del proyecto.

VIII. DURACIÓN DEL CONTRATO

El tiempo destinado para desarrollar cada consultoría será de tres meses, tiempo contado a partir de la firma del contrato.

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 propios 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 propuesta metodológica aprobada.	10 días	
Informe técnico # 1, en físico y digital: Informe que incluya: • Conformación de las comisiones (Evaluación de desempeño; Reclutamiento y selección; Capacitación y Comisión local de seguimiento). • Diagnóstico de cada uno de los municipios asignados y Línea Base.	30 días	
Informe técnico # 2, en físico y digital: • Primer Avance de la elaboración de los Manuales Específicos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal por cada municipalidad asignada en la consultoría: Organización y Funciones; Puestos y Salarios; Reclutamiento y Selección; Evaluación del Desempeño y Manual de Capacitación, los Manuales serán entregados en dos copias en	20 días	

físico y digital (1 copia SETCAM y 1 para cada municipalidad).		
Informe técnico # 3, en físico y digital: Aprobados por las corporaciones municipales los Manuales Específicos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal por cada corporación de las municipalidades asignadas en la consultoría: Organización y Funciones; Puestos y Salarios; Reclutamiento y Selección; Evaluación del Desempeño y Manual de Capacitación, los Manuales serán entregados en dos copias en físico y digital (1 copia SETCAM y 1 para cada municipalidad), y el informe final de la consultoría	30 días	

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. 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. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las personas interesadas deberán presentar propuesta con toda la documentación requerida en forma digital a los correos electrónicos guadalupelopez01@yahoo.com.mx y glopez@setcamhn.app de la Secretaría de la Carrera Administrativa Municipal - SETCAM.

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.

Los postulantes deberán llenar el siguiente formulario de currículum

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 / los Consultores

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 o supervisó 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.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

Los productos que se generen en la consultoría 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.

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 con los productos aprobados por la Dirección Ejecutiva de la SETCAM.

XV. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es lunes 1 de septiembre del 2025 hasta las 03:00 pm, en la dirección de los correos guadalupelopez01@yahoo.com.mx y glopez@setcamhn.app