



Asociación
de Municipios
de Honduras

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN: ADMINISTRADOR (A) DEL PROYECTO POR TIEMPO DETERMINADO.

PROYECTO: EDUCACIÓN INCLUSIVA Y SEGURA PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MÁS VULNERABLES EN HONDURAS.

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), informa del proceso de selección para la contratación de los servicios profesionales de un Administrador (a), para el Proyecto: “Educación inclusiva y segura para los niños, niñas y adolescentes más vulnerables en Honduras”. El Proyecto es ejecutado por la AMHON con el apoyo financiero de la Agencia de Cooperación Internacional - KOICA de Corea del Sur, mediante cooperación delegada a la UNICEF. El Administrador–tendrá su sede en Tegucigalpa M.D.C., en las oficinas de la AMHON.

1. ANTECEDENTES/ JUSTIFICACIÓN

1.1 Antecedentes generales del proyecto

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 AMHON, dentro de su mandato, tiene la tarea de fortalecer los Gobiernos Locales; 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 este contexto, ha desarrollado un modelo de gestión municipal enfocado en el desarrollo social inclusivo. Este modelo se concreta mediante el diseño e implementación de políticas municipales de desarrollo social, que permiten a las municipalidades definir su accionar a largo plazo en sectores clave como la seguridad alimentaria, vivienda y servicios básicos, contribuciones a los sistemas de educación y salud pública, participación comunitaria y atención diferenciada a los grupos más vulnerables y a la población en general a lo largo del ciclo de vida.

Así mismo, la misión fundamental de UNICEF es promover los derechos de todos los niños y niñas en todas partes, especialmente de aquellos más desfavorecidos y

excluidos. El enfoque de equidad que UNICEF promueve significa que todos los niños tengan la oportunidad de sobrevivir, desarrollarse y alcanzar su pleno potencial, sin discriminación, prejuicio o favoritismo. En la medida en que cualquier niño tiene una probabilidad desigual en la vida - en dimensiones sociales, políticas, económicas, culturales y cívicas - sus derechos son violados. Por esta razón, el enfoque en la equidad es tan vital, pues se acelera el progreso hacia el cumplimiento de los derechos humanos de todos los niños, que es el mandato universal de UNICEF, como se indica en la Convención sobre los Derechos del Niño.

La Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA) es una agencia gubernamental de Corea del Sur fundada en 1991 para gestionar la ayuda no reembolsable de Corea a países en desarrollo, incluyendo proyectos de cooperación técnica, capacitación y voluntariado, con el objetivo de promover el desarrollo social y económico sostenible y fortalecer las relaciones entre Corea y sus socios. En esta ocasión a delegado fondos a UNICEF para desarrollar el proyecto en mención.

1.2 Justificación del Proyecto

Según información oficial, municipal, semioficial y comunitaria, el 68% de los centros educativos del país corresponden al nivel primario, el 30% al nivel prebásico y únicamente el 2% al nivel medio. Del total de escuelas, el 57% se encuentran en zonas rurales, de las cuales aproximadamente 6.000 son unidocentes, con menos de 40 educandos, ubicadas en comunidades rurales dispersas y de difícil acceso.

Un informe reciente elaborado por UNICEF, UNESCO y el Banco Mundial evidencia que, incluso antes de la pandemia, Honduras registraba el nivel de aprendizaje más bajo de la región de América Latina y el Caribe, con apenas 6,3 años de escolaridad corregidos por aprendizaje (LAYS). Tras el impacto de la pandemia, el país experimentó una pérdida de más del 24%, reduciéndose a 4,6 LAYS, lo que representa un retroceso equivalente a una década en el nivel de aprendizaje.

En cuanto al acceso a agua y saneamiento, la Encuesta Nacional de Demografía y Salud (2019) señala que el 44,4% de la población está expuesta a riesgo de contaminación fecal en la fuente de agua potable, mientras que el 59,2% enfrenta este mismo riesgo en su propio hogar. Esta situación deriva en enfermedades de origen hídrico que afectan con mayor severidad a la niñez menor de cinco años. Cabe destacar que únicamente el 24% de los municipios del país dispone de sistemas de alcantarillado. Para 2022, se estima que el 35,6% de los centros escolares carecía de servicio de agua potable, y que solo el 12,5% contaba con lavamanos con acceso a agua y jabón.

La violencia constituye otra de las principales causas de deserción escolar. El 23,9% de las adolescentes y el 14% de los adolescentes entre 13 y 17 años reportaron haber abandonado sus estudios a raíz de episodios de violencia física. En el caso de las adolescentes, un 21,2% manifestó haberse ausentado de la escuela como consecuencia de haber sufrido violencia sexual.

Finalmente, la Encuesta ENDESA-MICS 2019 refleja la persistencia de roles de género en el uso del tiempo. En el grupo de edad de 5 a 11 años, la proporción de niñas que dedican 21 horas semanales o más a labores domésticas es prácticamente el doble (3,4%) que la de los varones (1,7%). Esta brecha se profundiza en el grupo de 12 a 14 años, donde el 15,4% de las adolescentes asumen esa carga, frente al 4,2% de los adolescentes, lo que contribuye a reforzar patrones de desigualdad de género desde edades tempranas.

Entre las mujeres jóvenes que ni estudian ni trabajan, el 26% son cabezas de familia o cónyuges de cabezas de familia con hijos. Un segundo grupo masivo, aunque también están a cargo del cuidado de los niños como hermanas mayores o tías sin remuneración ni opciones flexibles para completar su educación

Bajo el contexto anterior, Honduras ha llegado a un acuerdo con la nación de Corea del Sur para mejorar el acceso y la permanencia en la escuela de los niños y adolescentes más vulnerables de Honduras mediante un enfoque multisectorial basado en la escuela. Este programa tiene como objetivo hacer realidad los derechos de las niñas, niños y adolescentes a la educación en los municipios más desfavorecidos de Honduras. Contribuirá a garantizar que las niñas que sufren la exclusión más grave puedan acceder a una educación inclusiva y de calidad en la enseñanza primaria y el primer ciclo de secundaria ayudando a las niñas a comenzar la escuela a tiempo, reducir las tasas de deserción escolar en el nivel primario (1º grado a 6º grado), prevenir la deserción escolar después del último grado de la educación primaria (7º 9º grado) y mejorar la calidad y la pertinencia de la educación, incluida la educación basada en habilidades para la vida.

En respuesta a esta realidad, el programa “Educación inclusiva y segura para los niños, niñas y adolescentes más vulnerables en Honduras” propone una estrategia multisectorial basada en la escuela, orientada a mejorar el acceso y la permanencia escolar en comunidades priorizadas.

El objetivo central del programa es mejorar el acceso y la permanencia escolar de los niños, niñas y adolescentes más vulnerables en Honduras mediante un enfoque multisectorial basado en la escuela. Esta estrategia reconoce que la escuela puede y debe ser un eje articulador de servicios esenciales, protección, salud y desarrollo comunitario, especialmente en contextos de alta vulnerabilidad.

Bajo ese contexto, la AMHON, ha suscrito un convenio de cooperación con UNICEF en el marco del programa EDUCACIÓN INCLUSIVA Y SEGURA PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MÁS VULNERABLES EN HONDURAS, con fondos de la agencia de Cooperación internacional -KOICA de Corea del Sur, por lo que, se informa del proceso de selección para la contratación de los servicios profesionales de un (a) Administradora para la ejecución de acciones Administrativas y/o financieras dentro del convenio, dependiente de la Coordinación Técnica del Proyecto y la Gerencia de Desarrollo Municipal de la AMHON.

2. ALCANCE DEL TRABAJO

2.1 Objetivo General

Gestionar eficientemente los recursos financieros del proyecto, asegurando transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de los procedimientos de AMHON, UNICEF y normativa nacional.

2.2 Objetivos Específicos:

- Optimizar la gestión administrativa y logística del programa, asegurando la adquisición eficiente de bienes y servicios, la organización de recursos humanos, materiales y financieros.
- Asegurar la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos del programa, a través del registro oportuno de la ejecución presupuestaria, conciliaciones bancarias periódicas, elaboración de informes de ejecución y liquidaciones de fondos conforme a la normativa de AMHON y los lineamientos de UNICEF y KOICA.

- Garantizar procesos efectivos de documentación, monitoreo y rendición de cuentas, mediante la preparación de reportes financieros, ayudas memorias, archivo digital de los procesos administrativos y el cumplimiento de las disposiciones de acceso a la información pública.

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

- Desarrollar los procedimientos administrativos de acuerdo a las normas establecidas por la AMHON y el ente financiero.
- Apoyar los aspectos logísticos y realizar los trámites administrativos correspondiente a la ejecución de las actividades establecidas en el plan del convenio AMHON-UNICEF.
- Adquisición de bienes y servicios, conforme a la normativa interna de la AMHON, a fin de agilizar compras y asistencia técnicas requeridas para el logro de los resultados previstos.
- Elaboración de informes de ejecución presupuestaria en conjunto con la coordinación del proyecto, así como la liquidación respectiva de cada FACE aprobado y ejecutado, conforme a la normativa de AMHON y el cooperante.
- Preparar modificaciones de presupuesto, replanteamientos, conciliaciones de banco, estados financieros, o u otras acciones propias del manejo de los fondos asignados al proyecto.
- Organizar los materiales y financieros del proyecto.
- Registro oportuno físico y digital de la ejecución presupuestaria y proceso documental del gasto de acuerdo y los procesos administrativos desarrollados, tomando en cuenta en todo momento la normativa interna de la AMHON.
- Efectuar los pagos oportunos a proveedores, consultores y sistema de administración de rentas.
- Otras que le sean delegadas por la coordinación del Proyecto, departamento de Desarrollo Económico Social, Gerencia de Desarrollo Municipal y Coordinación Técnica,

4. LOGÍSTICA Y CALENDARIO

4.1 Ubicación

La sede del trabajo será las oficinas de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), en la ciudad de Tegucigalpa, con desplazamientos a los municipios que son área de influencia del convenio en caso de que sea requerido.

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

4.2 Fecha y periodo de ejecución, fecha de inicio

Fecha de publicación: 26 de septiembre, 2025

Fecha máxima de presentación de expresión de interés: 9 de octubre

El periodo de contratación: A partir de la orden de inicio 15 de octubre, 2025

Fecha de culminación: 31 de diciembre, 2026

Duración del proyecto: 14.5 meses

5. PERFIL REQUERIDO

5.1 Nivel Académico

- ✓ Profesional universitario de las ciencias económicas (Licenciatura finanzas, economía, contaduría, administración de empresas) o carrera afín.
- ✓ Se valorará estudios de postgrado en áreas relacionadas a la economía, finanzas, dirección de proyectos.,

Experiencia Laboral

- ✓ Experiencia mínima de 5 años en la administración y gestión de proyectos o programas financiados por entidades públicas, privadas u organismos de cooperación internacional, garantizando el manejo eficiente, transparente y documentado de recursos financieros.
- ✓ Experiencia comprobada de al menos 3 años en labores administrativas, contables o financieras dentro de instituciones de desarrollo, cooperación internacional, sector público o entidades privadas, con conocimiento en procesos de adquisiciones, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria y rendición de cuentas.
- ✓ Experiencia de al menos 3 años en elaboración de informes financieros, control de gastos y cumplimiento de normativas contables nacionales y de organismos de cooperación externa.
- ✓ Experiencia de al menos 3 años en el uso de sistemas contables, y plataformas de seguimiento financiero.
- ✓ Experiencia de al menos 2 años en la administración de subvenciones vinculadas con municipalidades y mancomunidades.
- ✓ Experiencia de 2 años en formulación y ejecución de planes de adquisición y compra de bienes y servicios.

5.2 Conocimientos

- Gestión administrativa y financiera de proyectos: planificación, ejecución, control y liquidación presupuestaria.
- Procesos contables y conciliaciones bancarias, con énfasis en la elaboración de informes financieros claros y transparentes.
- Normativa administrativa y financiera de AMHON, así como lineamientos de UNICEF y requisitos de donantes internacionales (KOICA u otros).
- Procedimientos de transparencia y rendición de cuentas, incluyendo reportes técnicos, financieros y cumplimiento con la Plataforma de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Sistemas de archivo físico y digital aplicados a la administración de proyectos.
- Manejo intermedio–avanzado de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint) y de plataformas de gestión administrativa y financiera.

5.3 Habilidades

- Capacidad de planificación, organización y coordinación de actividades logísticas y administrativas en municipios priorizados.
- Habilidad en la redacción de informes técnicos y financieros con enfoque en resultados, transparencia y rendición de cuentas.

- Organización y gestión eficiente de recursos humanos, materiales y financieros.
- Atención al detalle y orientación a resultados en procesos administrativos y financieros.
- Comunicación asertiva y capacidad para el trabajo en equipo multidisciplinario e interinstitucional.
- Adaptación a contextos cambiantes y a entornos de alta exigencia.
- Ética profesional y compromiso con la inclusión, protección de la niñez y adolescencia, y enfoque de derechos humanos.

6. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El/la administrador (a), estará bajo la supervisión de la coordinación del Proyecto, Departamento de Desarrollo Económico Gerencia de Desarrollo Municipal, y Coordinación Técnica con quienes coordinará la ejecución del plan operativo del proyecto. De igual manera, a través de dicha Gerencia y podrá coordinar acciones con otras dependencias de AMHON que estén relacionadas con la ejecución del convenio.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO

El tiempo de contratación, será por 14 meses y 15 días, periodo de tiempo que podrá ser ampliado en función de las evaluaciones de cumplimiento y disponibilidad de financiamiento del convenio.

8. HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios profesionales serán cubiertos por la AMHON con pagos mensuales mediante el convenio de cooperación con UNICEF en el marco del programa EDUCACIÓN INCLUSIVA Y SEGURA PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MÁS VULNERABLES EN HONDURAS, con fondos de la agencia de Cooperación internacional -KOICA de Corea del Sur, esto pagos mensuales incluyen honorarios y el proporcional de los derechos laborales conforme ley.

9. FORMA DE PAGO Y DEDUCCIÓN

El/la administrador (a), recibirá su remuneración respectiva sobre la cual se efectuarán las deducciones según lo establecido en ley. En caso de encontrarse sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta deberá presentar constancia vigente de ese estado.

10. PROCESO DE SELECCIÓN

Se constituirá un Comité de Selección formado por personal de AMHON y UNICEF, 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 AMHON, o vía telemática, de igual manera podrá aplicarse una prueba de conocimientos generales.

La contratación se adjudicará a la persona que **OBTENGA LA CALIFICACIÓN MAS ALTA** y se encuentre dentro del presupuesto disponible del proyecto.

11. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las personas interesadas en presentar candidaturas al puesto ofertado deberán presentar la siguiente información solicitada:

- La hoja de vida actualizada, conforme al formato que se detalla en este documento.
- Documentación acreditativa de los méritos expresados en la hoja de vida.
- Carta de presentación, incluyendo sus expectativas salariales.
- Copia de la tarjeta de identidad.
- Copia del RTN.
- Hoja de pagos a cuenta emitida por la SAR. (En caso de que cuente con ello)
- Presentar dos copias de constancias de trabajo que demuestren su capacidad en el manejo de los temas solicitados.
- Hoja de antecedentes penales y policiales.

Los interesados deberán enviar sus postulaciones completas al correo electrónico contrataciones.de@amhon.org hasta el 9 de octubre, 2025 a las 11:59 pm.

12. 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 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.

13. 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 currículum 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