

TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANTS

Title	Funding Code	Type of engagement	Duty Station:
<p style="text-align: center;">Consultoría para la elaboración de “Guía para la Gestión Municipal de los Servicios Públicos de Agua y Saneamiento”</p>		<input checked="" type="checkbox"/> Consultant	Tegucigalpa, Honduras
<p>Purpose of Activity/Assignment:</p> <p>Elaborar una guía con todos los procedimientos para una adecuada gestión municipal de los servicios públicos de agua, saneamiento e higiene (ASH), en el marco de los procesos de descentralización del estado y planes de fortalecimiento institucional y creación de capacidades para el personal técnico de las alcaldías municipales y mancomunidades (UTIAS). El objetivo principal de esta consultoría es desarrollar una guía que proporcione directrices y procedimientos para la gestión municipal de los servicios de ASH por parte de las municipalidades. Esta Guía deberá abordar aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales y sociales relacionados con la prestación de estos servicios por parte de las municipalidades.</p> <p>Scope of Work:</p> <p>UNICEF trabaja en más de 100 países para ayudar a proporcionar acceso al agua potable y a un saneamiento fiable, y para promover prácticas básicas de higiene en las zonas rurales y urbanas, y a menudo en situaciones de emergencia.</p> <p>Por su parte la AMHON, es una Asociación de Municipios de carácter nacional, civil, de interés público, sin fines de lucro, no partidista, que existe para representar los intereses de sus agremiados y contribuir a fortalecer las capacidades municipales, a fin de promover el desarrollo integral de los municipios, con equidad, subsidiaridad, solidaridad y transparencia, contribuye a desarrollar metodologías e instrumentos en busca de preparar las condiciones para el proceso de descentralización hacia los gobiernos locales, mediante el “Fortalecimiento de la estructura y sistemas de gestión del sector público” en los municipios y mancomunidades de manera más eficiente.</p> <p>Al nivel local, corresponde a las municipalidades, como titulares de los servicios, disponer la forma y condiciones en que se proveen en sus jurisdicciones, formulando las políticas y planes locales del sector APS.</p> <p>Con el fin de lograr esta estrategia, la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) solicitó a UNICEF apoyo para adquirir los servicios de consultoría para la elaboración de un Manual para la Gestión Municipal de los Servicios Públicos de agua y saneamiento”, en el marco del plan de trabajo conjunto y con alineación de objetivos entre ambas instituciones, que responde a las prioridades identificadas en PLANASA 2022-2030 con respecto a las municipalidades como titulares del servicio del agua.</p> <p>Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de literatura del marco legal e institucional vigente para el sector ASH con relación a todas las gestiones inherentes a la administración municipal de los servicios de ASH. • Desarrollar un borrador de una Guía Municipal para gestión de servicios de ASH, que enlistará todas las gestiones inherentes a la administración municipal de los servicios de ASH y su marco legal e institucional, indicando y detallando los procedimientos y herramientas de gestión necesarias para cada gestión del sector ASH a nivel municipal. • Desarrollar un taller de socialización del borrador de la guía de gestión municipal ASH con municipios y mancomunidades seleccionados (20 participantes), para la retroalimentación y validación de la guía propuesta y herramientas de gestión diseñadas (formatos prácticos) que faciliten a los gobiernos locales una gestión eficiente y sostenible de los servicios ASH. • Desarrollo de la versión final de guía según comentarios recibidos • Para la ejecución de la consultoría el/la consultor(a) deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sufragar todos los gastos administrativos, de transporte, hospedaje y alimentación en que incurran el consultor o sus colaboradores durante visitas de campo, inspecciones y otros que sean necesarios durante el tiempo que dure la consultoría. 			

- Sufragar los costos de servicios profesionales, logística y herramientas que requiera para obtener los productos indicados en los alcances de la consultoría, con la excepción de los costos de los dos talleres previstos en la presente consultoría, que será cubiertos por UNICEF.
- Asistencia y/o convocatoria a reuniones informativas y de socialización de los productos alcanzados cuando sea requerido por AMHON-UNICEF.
- Entregar los productos en las fechas indicadas en el Plan de Trabajo y cronograma de actividades aprobado.
- Incorporar en las versiones finales de los productos, las observaciones que la dirección y/o gerencia WASH de UNICEF haya efectuado sobre cada uno de los informes correspondientes.
- Entregar a AMHON-UNICEF una copia en digital editable en Microsoft de toda la documentación soporte producto de la consultoría
- Demás que se desprendan del texto completo del presente documento y contrato.

Child Safeguarding

Is this project/assignment considered as “[Elevated Risk Role](#)” from a child safeguarding perspective?

YES NO If YES, check all that apply:

Direct contact role YES NO

If yes, please indicate the number of hours/months of direct interpersonal contact with children, or work in their immediately physical proximity, with limited supervision by a more senior member of personnel:

Child data role YES NO

If yes, please indicate the number of hours/months of manipulating or transmitting personal-identifiable information of children (name, national ID, location data, photos):

More information is available in the [Child Safeguarding SharePoint](#) and [Child Safeguarding FAQs and Updates](#)

Budget Year: 2024	Requesting Section/Issuing Office: WASH	Reasons why consultancy cannot be done by staff: Workload surpasses capacities of the 2-staffed WASH unit
Included in Annual/Rolling Workplan: <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No, please justify: Funds recently assigned		
Consultant sourcing: <input checked="" type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International <input type="checkbox"/> Both Competitive Selection: <input checked="" type="checkbox"/> Advertisement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Roster Single Source Selection <input type="checkbox"/> (Emergency - Director's approval)		Request for: <input checked="" type="checkbox"/> New SSA – Individual Contract <input type="checkbox"/> Extension/ Amendment
If Extension, Justification for extension: N/A		
Supervisor: Carolina Carías, WASH and Climate Change Officer	Start Date: August, 2024	End Date: Enero, 2025

Work Assignments Overview	Deliverables/Outputs	Delivery deadline	Estimated Budget
1. Matriz que resume el marco legal, institucional y administrativo vigente relacionado con las competencias y procedimientos ligados a la gestión municipal de servicios de ASH	1. Introducción (0.5 pp) 2. Contexto y Justificación (0.5 pp) 3. Resumen Ejecutivo (1 pp) 4. Objetivos del Documento (0.5 pp) 5. Metodología de Recopilación y Análisis de Datos (0.5 pp) 6. Instrumentos Legales Relacionados con la Gestión Municipal de ASH (2 pp máximo) 7. Legislación Nacional (1 pp máximo) <ul style="list-style-type: none"> a. Leyes y Decretos b. Reglamentos y Normativas 8. Legislación Internacional (1 pp máximo) <ul style="list-style-type: none"> a. Tratados y Convenios Internacionales b. Normas y Estándares Globales 9. Políticas y Estrategias Nacionales (1 pp máximo) <ul style="list-style-type: none"> a. Planes de Desarrollo b. Políticas Públicas Relevantes 10. Competencias y Procedimientos Ligados a la Gestión Municipal de ASH (3 pp máximo) <ul style="list-style-type: none"> a. Competencias del Gobierno Municipal b. Roles y Responsabilidades 	40 días después de la firma de contrato	20%

	<p>c. Estructura Organizacional</p> <p>11. Matriz Resumen de Instrumentos Legales, de política y competencias municipales (2 pp max.)</p> <p>12. Conclusiones y Recomendaciones Finales (1pp)</p> <p>13. Anexos</p>		
<p>2. Propuesta borrador de la guía de gestión municipal de servicios ASH, que enlistará todas las gestiones inherentes a la administración municipal de los servicios de ASH y su marco legal e institucional, incluyendo herramientas técnico-admón.- legales para la asistencia técnica y apoyo a personal técnico municipal en APS, que se constituya en un documento orientativo de procedimientos y formatos prácticos que permitan una gestión eficiente y sostenible de los servicios públicos municipales de ASH. Debe seguir la estructura propuesta que se describe a continuación:</p>	<p>1. Introducción (1 pp)</p> <p>2. Contexto y Justificación (1 pp)</p> <p>3. Resumen Ejecutivo (1 pp)</p> <p>4. Objetivos del Documento (0.5 pp)</p> <p>5. Metodología de Recopilación y Análisis de Datos (1 pp)</p> <p>6. Descripción de un Modelo ideal de Gestión de APS (1 pp)</p> <p>a. Marco Legal y Normativo (puede ser el resumen ejecutivo del producto numero 2)</p> <p>b. Factores que Contribuyen a la Buena Organización y Administración de APS (3 pp)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura Organizacional Eficiente y mínima • Capacitación y Desarrollo del Personal • Participación Comunitaria y Enfoque de Género <p>c. Gestión Eficiente y Sostenibilidad de los Servicios Municipales de APS (5 pp)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo de Servicios • Mantenimiento y Operación de Infraestructuras • Financiamiento y Sostenibilidad Económica • Presupuesto estimado de funcionamiento • Registro, control y seguimiento de prestadores de servicio • Resolución de conflictos <p>d. Complementariedad con los Procesos de Modernización (2 pp)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración con los Planes de Desarrollo Municipal (PDM) • Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) • Derechos Humanos y Equidad en los Servicios APS • Resiliencia climática de los sistemas APS <p>e. Actores Involucrados en la Gestión de APS (2 pp)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Municipal y Local • Organizaciones Comunitarias y Sociedad Civil • Cooperación Internacional y Agencias de Desarrollo <p>7. Lista y descripción de gestiones municipales del sector ASH (20 pp). Para cada una de las gestiones, se debe describir al menos lo siguiente:</p> <p>a. Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasos a Seguir: Proveer una descripción clara y detallada de cada paso del procedimiento, enumerado de manera secuencial. • Recursos Necesarios: Especificar los equipos, materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el procedimiento. • Estándares y Normas: Incluir cualquier estándar o norma que deba cumplirse durante el proceso (por ejemplo, regulaciones locales, nacionales o internacionales). 	<p>60 días después de la firma de contrato</p>	<p>20%</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas técnico-administrativas propuestas (formatos prácticos) <p>b. Documentación y Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir y/o desarrollar los registros que deben mantenerse (por ejemplo, formularios de control de calidad, hojas de verificación de mantenimiento, formatos prácticos para herramientas de gestión). • Proveer ejemplos de estos registros y especificar dónde y cómo deben archivar. <p>c. Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de competencias necesarios para el personal involucrado en el procedimiento. <p>d. Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detallar las responsabilidades de cada miembro del equipo involucrado en el proceso, desde los operadores hasta el personal administrativo. • Incluir un organigrama o diagrama de flujo para ilustrar los procesos y las responsabilidades específicas. <p>8. Conclusiones y Recomendaciones Finales (1 pp)</p> <p>9. Anexos</p> <p>10. Glosario de Términos</p> <p>11. Referencias y Bibliografía</p>		
<p>3. Ayuda memoria del taller de validación de la guía. Desarrollar un taller, su agenda y su ayuda memoria para la socialización del borrador de la guía de gestión municipal APS con municipios y mancomunidades seleccionados (20 participantes), para la retroalimentación y validación de la guía propuesta y herramientas de gestión (formatos prácticos) que faciliten a los gobiernos locales una gestión eficiente y sostenible de los servicios APS.</p>	<p>La agenda del taller deberá incluir un punto sobre intercambio de experiencias exitosas en a la gestión municipal de validación de la Guía. sistemas de APS. Para este taller, deberá considerar al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de Participantes: Seleccionar a los actores clave que participarán en el taller, incluyendo representantes de: <ol style="list-style-type: none"> a. Entidades rectoras (CONASA) b. Entidades reguladoras (ERSAPS) c. Entidades técnicas (SANAA) d. Representantes de Gobiernos municipales e. Representantes de Organizaciones de la sociedad civil f. Representantes de Comunidades afectadas g. Expertos en resiliencia climática, género y niñez 2. Convocatoria y Agenda: Enviar invitaciones formales a los participantes con suficiente antelación, incluyendo una agenda detallada del taller, objetivos, y expectativas de participación. 3. Preparación del Contenido: Preparar una presentación detallada del borrador de la guía, destacando las secciones clave, las estrategias propuestas y las recomendaciones. Preparar también materiales de apoyo como resúmenes ejecutivos, gráficos y tablas. 4. Logística: Asegurar un lugar adecuado para el taller, con el equipo necesario (proyector, pantallas, pizarras, materiales de escritura, etc.). Preparar insumos para actividades participativas 5. La ayuda memoria del taller debe describir el lugar, fecha, participantes y principales conclusiones y/ o acuerdos del taller. 	<p>80 días después de la firma de contrato</p>	<p>20%</p>

<p>4. Documento final de la Guía según comentarios recibidos. Siguiendo la estructura de documento propuesta en el borrador de la Guía y con los cambios que hayan surgido del proceso de socialización.</p>		<p>120 días después de la firma de contrato</p>	<p>40%</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------	------------

Estimated Consultancy fee			
Travel International (if applicable)	N/A		
Travel Local (please include travel plan)	N/A		
DSA (if applicable)	N/A		
Total estimated consultancy costsⁱ			
Minimum Qualifications required*: <input checked="" type="checkbox"/> Bachelors <input type="checkbox"/> Masters <input type="checkbox"/> PhD <input type="checkbox"/> Other Título universitario en Ingeniería Civil, Sanitaria, Ambiental o carreras afines, como el sector salud, educación, protección social, gestión integral del recurso hídrico.	Knowledge/Expertise/Skills required *: Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 5 años de experiencia en la coordinación y/o gestión de programas de servicios de agua y saneamiento Mínimo 3 años de experiencia en formulación de planes estratégicos sectoriales y/o de fortalecimiento de capacidades sectoriales ASH y municipales 		
Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos técnicos administrativos y legales municipales Conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de agua y saneamiento. Capacidad de redacción y desarrollo de manuales, experiencia en la realización de talleres de capacitación. Conocimiento del entorno institucional y actores del sector APS 	Capacidades y Habilidades Deseables: <ul style="list-style-type: none"> capacidad para implementar análisis de leyes, análisis de datos, investigación, manejo de grupos multiculturales y multidisciplinares. 		
Evaluation Criteria (This will be used for the Selection Report (for clarification see Guidance))			
A) Technical Evaluation (75 Points) <ul style="list-style-type: none"> - Formación profesional: 30 pp - Experiencia en trabajos similares: 30pp - Conocimientos: 15pp 		B) Financial Proposal (25 Points)	
Administrative details: Visa assistance required: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Home Based <input type="checkbox"/> Office Based:	If office based, seating arrangement identified: <input type="checkbox"/> IT and Communication equipment required: <input type="checkbox"/> Internet access required: <input type="checkbox"/>		
Request Authorised by Section Head	Request Verified by HR:		

Approval of Chief of Operations (if Operations):

Approval of Deputy Representative (if Programme)

Representative (in case of single sourcing/or if not listed in Annual Workplan)

El pago de los honorarios profesionales se basará en la presentación de los entregables acordados. UNICEF se reserva el derecho de retener el pago en caso de que los entregables presentados no cumplan con los estándares requeridos o en caso de retrasos en la presentación de los entregables por parte del consultor.

El consultor entregará los productos e informes acordados por medio electrónico, y a satisfacción de la supervisión de esta consultoría. Los gastos de emisión y entrega de estos productos/reportes, correrán por cuenta del consultor

Todos los documentos, materiales o productos de la presente consultoría son propiedad de UNICEF y no podrán ser utilizados por terceros sin su autorización.

Cursos requeridos: De ser seleccionado, el consultor debe de completar cuatro [cursos](#) (Bsafe, PSEA, Ética y Acoso) mandatorios previos a iniciar el contrato. Este es un nuevo requerimiento de UNICEF y aplica para todas las consultorías. Los cursos sólo se toman una vez y con los certificados puede aplicar a otras consultorías de UNICEF. Se debe de enviar copia de los certificados para poder firmar el contrato.

Las personas contratadas en el marco de una consultoría no serán consideradas «miembros del personal» en virtud del Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y de las políticas y procedimientos de UNICEF, y no tendrán derecho a las prestaciones previstas en los mismos (como el derecho a vacaciones y la cobertura del seguro médico). Sus condiciones de servicio se registrarán por su contrato y las Condiciones Generales de Contratación de los Servicios de Consultores. Los consultores son responsables de determinar sus obligaciones fiscales y del pago de cualesquiera impuestos y/o derechos, de conformidad con la legislación local u otras leyes aplicables.

El consultor seleccionado es el único responsable de garantizar que el visado (si procede) y el seguro médico necesarios para desempeñar las funciones del contrato sean válidos durante todo el periodo del contrato. Los consultores seleccionados están sujetos a la confirmación de estar completamente vacunados contra el SARS-CoV-2 (Covid-19) con una vacuna avalada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), que debe cumplirse antes de asumir la misión. El mandato de vacunación no se aplica a los consultores que trabajarán a distancia y no se espera que trabajen o visiten las instalaciones de UNICEF, los lugares de ejecución de programas o interactúen directamente con las comunidades con las que trabaja UNICEF, ni que viajen para desempeñar funciones para UNICEF durante la duración de sus contratos de consultoría.

UNICEF ofrece ajustes razonables a los consultores con discapacidades. Esto puede incluir, por ejemplo, programas informáticos accesibles, asistencia en viajes de misión o asistentes personales.
