

## TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRADOR (A) DE LA RED ITC

**Nombre del Puesto:** Administrador(a) de la Red ITC  
**Reporta a:** Junta Directiva, gerente general Red ITC y coordinación de programas y proyectos  
**Sede:** Aldea el Obispo, Km 16, Yamaranguila, Intibucá

### 1. Antecedentes

La Red de Institutos Técnicos Comunitarios (Red ITC), en el marco del Proyecto EDUCAR, han implementado conjuntamente un proceso metodológico para el desarrollo de competencias basado en el Modelo Educativo Comunitario en el cual alumnos acompañados con sus docentes, analizan su entorno buscando oportunidades para el desarrollo de iniciativas emprendedoras que contribuyan con el desarrollo local integral. El proyecto EDUCAR inició su implementación en el año 2008 y culminó su primera fase, incluyendo su etapa de consolidación en diciembre del 2014

En el período 2013-2014, se logró la institucionalización del modelo educativo EDUCAR, mediante la aprobación de los planes y programas de estudio del Bachillerato Técnico Profesional en Desarrollo Agropecuario (BTPDA) y el Bachillerato Técnico Profesional en Gestión Agroforestal (BTPGA) mediante acuerdo ejecutivo No. 033-SE-2014; en este periodo también se elaboraron los primeros 7 módulos de formación especializada para uso del docente en la implementación de los nuevos BTP, desarrollados por los institutos miembros de la Red ITC con el apoyo técnico y financiero de la FHH y contribuciones de otras organizaciones e instituciones participantes en la Plataforma Educar, incluyendo personal técnico de la SE.

La pertinencia del Modelo de Educación Comunitaria promovido desde el proyecto "EDUCAR", responde a las políticas contenidas en la Ley Fundamental de Educación y los resultados obtenidos a la fecha en la implementación del modelo, lo cual facilitó la gestión ante las autoridades de la Secretaria de Educación dando como resultado un convenio tripartito firmado entre la Secretaria de Educación - Red ITC - Fundación Helvetas Honduras, donde se establecen los términos y condiciones para el manejo de la partida presupuestaria asignada por la SE a la Red ITC para la implementación de los nuevos BTP, lo que incluye el financiamiento de una estructura básica de administración y gerencia así como el personal técnico docente que preste sus servicios profesionales en los institutos miembros de la Red ITC, para lograr los objetivos descritos en la propuesta curricular.

En el marco de la pandemia COVID 19 la Red ITC ha iniciado un proceso de construcción de un Modelo de Educación Híbrida, adecuando las metodologías del Modelo EDUCAR a un ambiente digital, apoyado con plataformas, recursos y equipos tecnológicos, acceso a internet y fortalecimiento pedagógico docente para garantizar un adecuado proceso enseñanza aprendizaje para nuestros jóvenes estudiantes.

La red ITC en los últimos 5 años ha venido impulsando una serie de proyectos en respuesta de las necesidades de la inclusión de procesos formativos a jóvenes más vulnerables para lo cual se han generado alianzas estratégicas con organismos de cooperación las cuales demandan de un proceso efectivo de planificación de monitoreo de actividades y rendición de cuentas oportunas

## 2. Justificación

La Red ITC requiere contratar un administrador(a), el cual tendrá la responsabilidad administrar de manera efectiva el patrimonio de la RED ITC, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales y las leyes vigentes del país.

## 3. Objetivo General del puesto:

Administrar de forma efectiva el patrimonio de la RED ITC y garantizar los adecuados servicios administrativos, financieros, contables y logísticos, velando por el uso efectivo, eficiente y correcto de los diversos recursos.

## 4. Responsabilidades generales del puesto:

- Mantener al día los registros contables y otros documentos necesarios para la producción de informes financieros;
- Elaborar los informes financieros y otros documentos contables y validarlos con la Gerente general, coordinadora de programas y proyectos y la Junta Directiva;
- Producir y presentar los documentos administrativos requeridos por la legislación nacional;
- Contribuir a la elaboración del presupuesto anual de la RED ITC y asegurar el seguimiento de los gastos;
- Elaborar los contratos laborales del personal, servicios, consultorías y de cualquier otro aspecto legal relacionado con la RED ITC,
- Gestionar el pago correspondiente del personal, servicios, consultorías, Seguro de vida, pólizas de seguros y de cualquier otro pago relacionado con la RED ITC, en tiempo y forma;
- Elaboración de liquidaciones o finiquitos de los derechos del personal empleado;
- Realizar procesos de cotizaciones-compras para los bienes, servicios e insumos necesarios, según los procedimientos establecidos y el presupuesto disponible;
- Revisión, archivo y control de los inventarios de bienes de la RED ITC y mantenerlos actualizados;

- Asegurar una gestión y manejo adecuado de los vehículos y bienes;
- Revisar los procesos para la contratación de las pólizas de seguro (personal, oficinas, vehículos) y asegurarse que éstas estén siempre vigentes (vida, médico, robo, incendio, responsabilidad civil)
- Recibir, dar información y subsanar hallazgos encontrados por las auditorías;
- Gestionar y dar seguimiento a la cartera de préstamos en cumplimiento del reglamento de crédito de la RED ITC.
- Gestionar las transferencias de los desembolsos de fondos de los proyectos y programas de la RED ITC
- Proponer a la Junta Directiva las mejoras necesarias para la mejora continua de la gestión administrativa de la RED ITC.
- Participar en las reuniones de Junta Directiva y Asambleas a requerimiento de la Junta Directiva.
- Hacer visitas de campo para el seguimiento en el manejo de fondos de los emprendimientos a lo interno y externo de los institutos miembros de la Red ITC incluyendo otras entidades y contrapartes locales.
- Contribuir a la elaboración y negociación de convenios.
- Otras funciones vinculadas al cargo por delegación del Gerente General, coordinadora de programas y proyectos o la Junta Directiva.

## 5. Actividades generales del puesto:

Las actividades propuestas son indicativas, pudiendo apoyar otras que se encuentran articuladas al objetivo del puesto:

- Velar por el crecimiento financiero, realizar análisis de ingresos y egresos periódicamente.
- Realizar las labores administrativa, financiera y logística de la institución con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales.
- Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales
- Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación de Auditorías Externas para la RED ITC.
- Participar en la elaboración y actualización del plan operativo anual junto con el Gerente, coordinadora de programas y proyectos y presentarlo a la Junta Directiva.
- Preparar y mantener al día los procesos de contratos de los concursos, adjudicaciones y pagos efectuados
- Mantener al día la contabilidad de la RED ITC y de los programas y proyectos existentes
- Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras, de ingresos y egresos realizados derivados del ejercicio de los Fondos que se manejan en la RED ITC
- Preparar los diferentes informes financieros mensuales, trimestrales y anuales de acuerdo con las necesidades de la RED ITC

- Elaborar los estados financieros periódicos requeridos.
- Mantener un adecuado control del inventario de los bienes adquiridos por la RED ITC y de los diferentes programas y proyectos; así como la custodia de estos.
- Elaborar los procesos de contratación del personal, consultores, de obra, administrativos y servicios; así como el cumplimiento de estos en la presentación de los productos para los que fueron contratados en tiempo y forma.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la RED ITC en el tiempo y forma que deban cumplirse (declaración de impuestos)
- Velar porque las operaciones administrativas, contables y de pagos se mantengan al día y sean registradas dentro del periodo que fueron realizadas.
- Preparar la documentación correspondiente para los pagos del Seguro de vida y de vehículo, en tiempo y forma;
- Emitir recibos por: el pago mensual, derechos laborales, bonificaciones, a los empleados, consultores, junta directiva, asamblea de la RED ITC. entre otros
- Atender y resolver las gestiones realizadas por los empleados, directores, junta directiva, cooperantes, socios, entre otros
- Gestionar y preparar la logística para la realización de reuniones de Junta Directiva, Junta de vigilancia y Asambleas.
- Elaborar el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios, ejecutarlo y darle seguimiento.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los préstamos aprobados por el comité de crédito de la RED ITC.
- Participar en las reuniones de Junta Directiva y Asambleas a requerimiento del Gerente General y la Junta Directiva.
- Capacitar al personal sobre los aspectos administrativos y financieros para el requerimiento, administración y liquidación de recursos para la ejecución de actividades.
- Participar en las reuniones por requerimiento del comité de Crédito
- Archivar y custodiar los documentos que contienen información contable, así como también comprobantes de soporte (Transacciones bancarias, facturas, planillas, recibos, deducciones, otros)
- Planificación coordinada de todas las acciones administrativas, financieras y logísticas, a fin de lograr el cumplimiento de los resultados previstos.
- Mantener actualizados los estados financieros de la Red en el SIAFI mensualmente.
- Elaboración de informes financieros y estados de los resultados para ser presentados a la Junta Directiva y Asamblea General de la Red ITC.
- Elaboración de contratos y adendas a contratos del personal técnico, consultores y firmas consultoras
- Gestionar solicitudes de desembolsos y pagos a proveedores de bienes y servicios, velar por la correcta utilización de los mismos y realizar las liquidaciones correspondientes.

- Asegurar la administración correcta y eficiente de los Proyectos, velando por el cumplimiento de las políticas de cada organización de acuerdo a lo establecido en el convenio de cada Proyecto o programa.
- Administrar el manejo de los inventarios físicos e identificación de mobiliario y equipos.
- Elaborar, operar y documentar el control administrativo y financiero.
- Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.
- Colaborar con las auditorías, proporcionando la información y documentación e implementar sus recomendaciones.
- Llevar el control de los contratos de bienes y servicios a efecto de renovarlos en su momento y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Realizar las actividades relacionados con sus funciones que le sean asignadas.
- Participar en reuniones de trabajo con la Junta Directiva y equipos de proyecto cuando se requieran
- Coordinar los aspectos de evaluación del desempeño.
- Llevar el registro y expedientes del personal.
- Elaborar y presentar informes administrativos-financieros-contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la junta directiva de la RED ITC, Coordinadores (as) de Proyecto y organizaciones socias.
- Presentar plan mensual de trabajo que obedece a los planes operativos anuales, concertado con la Gerencia de La Red y Junta Directiva.
- Capacitar al personal administrativo de los institutos en el manejo adecuado de la información contable y recursos financieros asignados.
- Documentación financiera disponible previo al monitoreo financiero mensual que realiza el Tesorero o el Fiscal de la JD de La Red
- Generar Información contable, financiera y legal de la Red ITC, incluyendo las chequeras custodiadas o guardadas en lugar seguro en la oficina (caja fuerte)
- Aplicar las resoluciones de carácter administrativo emanadas de la Junta Directiva
- Otras actividades vinculadas al cargo por delegación del Gerente General o de la Junta Directiva de la RED ITC.

## 6. Acciones de coordinación:

En el marco de los estatutos y reglamentos operativos de la organización, el/la Administrador/a de la Red mantiene relaciones de trabajo con:

- La Junta Directiva de la Red ITC, en la rendición de cuentas sobre el manejo administrativo y financiero y la presentación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales correspondientes
- El Gerente general, coordinadora de programas y proyectos, asesores curriculares y de emprendimiento para coordinar la asignación de fondos operativos de acuerdo con los planes de acción y el presupuesto aprobado y monitorear el uso adecuado de los mismos.

- Coordinación de relaciones con otras organizaciones en el marco de los convenios, cartas de entendimientos, contratos y otros el/la Administrador/a de la Red mantiene relaciones de trabajo con: Área administrativa-financiera de los socios y cooperantes, proveedores y prestadores de servicios a la Red ITC.

## 7. Sede del trabajo

Oficinas de Red ITC, El Obispo, Yamaranguila Intibucá.

## 8. Período de validez de los TDR

Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2024, con posibilidad de ampliación automática, según resultados de la evaluación obtenida al final del año.

## 9. Autoridad y límites

- De acuerdo con los estatutos y reglamentos válidos de la Red ITC. - Bajo la supervisión inmediata y autoridad del Gerente General de Red ITC, y coordinar con los miembros de la Junta Directiva y la coordinadora de programas y proyectos de la RED ITC.
- No puede firmar convenios o acuerdos con otras instancias, pero si se involucra apoyando en la gestión y negociación

## 10. Requisitos profesionales:

### Educación y experiencia:

- Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines, con maestría a fin en el área preferiblemente, debidamente facultado (a) y habilitado (a) legalmente para firmar estados financieros, con conocimiento actualizado sobre la legislación nacional aplicable a la administración y operación de Organizaciones de Desarrollo y administración de personal.
- Experiencia general de al menos 5 años en cargos similares a partir de la obtención de la licenciatura. De preferencia en organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales.
- Experiencia de por lo menos 3 años en contabilidad digital.
- Capacidad en redacción de manuales administrativos, análisis financiero y redacción de informes
- Experiencia comprobada en la aplicación de las Normas Contables
- Conocimientos y habilidades para el manejo de programas contables.
- Conocimientos y habilidades para el manejo de programas informáticos (MS Office, internet, base de datos y otros).
- Experiencia en el manejo y monitoreo de presupuesto de proyectos y en la elaboración de informes-estados financieros.
- Experiencia y conocimiento en el manejo de la plataforma del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- Conocimientos en manejo de plataformas virtuales financieras y contables.

- Estar colegiado y solvente para el ejercicio de la profesión.
- Manejo de programa MS Office (Excel, Word, PowerPoint) y programas de contabilidad
- Disponible para viajar dentro del País.
- Persona organizada y disciplinada, habilidad en relaciones humanas y resolución de conflictos, manejo de stress y trabajo bajo presión, amable, tolerante, con don de liderazgo
- Valores: Integridad, ética profesional, sensibilidad para relacionarse sin discriminar (personas con discapacidad, edad, género, religión, nivel socio-económico)
- Administración, operación y manejo de paquetes contables.
- Administración de fondos de proyectos de desarrollo.
- Elaboración y presentación de informes financieros y de trabajo.
- Elaboración de propuestas financieras de proyectos de desarrollo.
- Manejo administrativo de oficinas.
- Trabajo en equipo, dirección y supervisión de personal en el campo contable.

#### 11. Competencias y habilidades personales requeridas:

- Compromiso con los valores de la RED ITC
- Experiencia verificable en el seguimiento de presupuestos e inversiones
- Integridad, profesionalismo y respeto.
- Planeación, gestión y organización.
- Redacción y comunicación verbal y escrita
- Alto sentido de responsabilidad e iniciativa propia, manteniendo un actitud positiva y orientada a soluciones.
- Colaboración, capacidad para integrarse en equipos multidisciplinarios, crear alianzas y construir relaciones de trabajo efectivas.
- Compromiso con el servicio a socios
- Manejo de paquetes y sistemas operativos computarizados.
- Elaboración, documentación y administración de presupuestos y estados de situación financiera.
- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de gestión y negociación.
- Capacidad de trabajo bajo presión laboral.
- Creatividad e innovación en procesos de organización y gestión administrativa de recursos humanos y otros.
- Habilidades cognitivas
- Habilidades de comunicación, relación interpersonal, coordinación con personal, con énfasis en el logro colectivo de resultados y trabajo bajo presión



## 12. Documentación requerida:

- Carta de Interés
- Hoja de vida actualizada con evidencia de título y capacitaciones.
- Constancia del colegio profesional vigente
- Referencias de los dos últimos trabajos desempeñados
- Dos referencias personales
- Antecedentes penales vigentes
- Antecedentes policiales vigentes
- Licencia de conducir vigente.

## 13. Contrato y formas de pago:

- Los contratos serán anuales, renovables, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. Se firmará un contrato estándar que utiliza la RED ITC, para la contratación de personal
- La forma de pago será mensual, de los cuales se realizará la retención de la fuente de conformidad con la ley del Impuesto sobre la Renta de la República de Honduras.
- Seguro social

## 14. Equidad de Género:

En atención a la política de la Red ITC, hombres y mujeres tendrán igual oportunidad de participar en la presente convocatoria.

## 15. Relaciones laborales Claves:

**Interno:** Junta Directiva, Gerente, coordinadora de programas y proyectos, personal coordinador de proyectos, personal técnico de los Institutos Técnicos Comunitarios, personal docente de los ITC

**Externo:** Oficiales del gobierno, socios locales, grupo laboral del sector y/u organismos de coordinación y otros actores, otros actores clave.

## 16. Competencias para todo el personal de Red ITC

Las competencias de la Red ITC, aclaran los comportamientos y actitudes esperados para todo el personal. Cuando se demuestran, crean un lugar de trabajo atractivo, ayudan al personal a lograr lo mejor de sí mismo y ayudan a la Red ITC a alcanzar los objetivos. Estas competencias están arraigadas en la misión, valores, y los principios de la Red de Institutos Técnicos Comunitarios y son utilizados por cada miembro del personal para cumplir con sus responsabilidades y lograr los resultados deseados.

1. **Responsabilidad personal:** Consistentemente asume la responsabilidad de sus propias acciones



2. **Actúa con integridad:** Modela consistentemente valores alineados con los principios rectores y la misión de la Red ITC. Se considera honesto.
3. **Genera y mantiene la confianza:** Muestra coherencia entre las palabras y las acciones
4. **Colabora con otros:** Trabaja eficazmente en equipo interculturales y diversos
5. **Abiertos para aprender:** Busca experiencias que puedan cambiar las perspectivas o brindar la oportunidad de aprender cosas nuevas.

**Descargo de Responsabilidad:** Esta descripción de puesto no es una lista exhaustiva de la habilidad, esfuerzo, obligaciones y responsabilidades relacionadas con la posición. La duración de la contratación de esta posición es por contrato hasta el 31 de diciembre y de acuerdo a los resultados de la evaluación se continua el siguiente año.

Al solicitar este trabajo, es entendido y reconocido que la Red ITC, requiere que su personal trate a todas las personas con dignidad y respeto y que prevenga activamente el acoso, el abuso, la explotación y la trata de personas. Además, es entendido que, si es un candidato exitoso, estará sujeto a una verificación integral de antecedentes, y sus referencias personales/profesionales se solicitarán para evaluar comportamientos relacionados con los temas relativos a la salvaguardia anterior.

Las personas interesadas que cumplan los requisitos deberán enviar su hoja de vida actualizada en un máximo de 10 páginas, con documentación de respaldo en un solo archivo en formato PDF y una carta de expresión de interés especificando su aspiración salarial

Interesados: Enviar su Carta de Interés y hoja de vida actualizada a comunicaciones a la siguiente dirección: [recursoshumanosreditc@gmail.com](mailto:recursoshumanosreditc@gmail.com) con el nombre de la vacante en el asunto a más tardar el 24 de julio del 2024.

**NOTA: Debido al número de aplicaciones, solo los finalistas serán contactados.**

Los procedimientos de adquisición de talento de la RED ITC reflejan nuestro compromiso en la protección de niños y adultos vulnerables del abuso y la explotación. Empleador con Igualdad de Oportunidades