

---

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED ITC

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Administrador(a) de la Red ITC, Junta Directiva, gerente general Red ITC, Recursos humanos, coordinación de programas y proyectos
<b>Sede:</b>	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 Secretaría de Educación dando como resultado un convenio tripartito firmado entre la Secretaría 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 busca contratar un asistente administrativo para la rediseñar manual administrativo financiero con el objetivo de mejorar la eficiencia y estandarización de procesos en la Red ITC. Este manual facilitará el cumplimiento de normativas y buenas prácticas en el ámbito administrativo, promoviendo un entorno de trabajo más organizado y eficiente que beneficiará a todas las áreas de la organización.

## 3. **Objetivo General del puesto:**

Rediseñar el manual administrativo financiero de la RED ITC, incluyendo políticas internas normativas nacionales, para asegurar un manejo estandarizado y eficiente de los recursos y la administración de la organización.

## 4. **Objetivo Específicos del puesto:**

- Elaborar diagnóstico de los procesos administrativos de la RED ITC.
- Rediseñar el manual administrativo financiero.
- Presentar manual administrativo financiero a la junta directiva de la Red ITC para su aprobación.

## 5. Funciones del puesto:

- Revisión del manual administrativo financiero actual.
- Revisión del sistema Administrativo.
- Realizar un diagnóstico inicial de los procesos administrativos actuales de la Red ITC.
- Desarrollar reuniones con los responsables de cada área para recolectar información relevante sobre sus procesos y prácticas.
- Rediseñar el manual administrativo financiero estructurado que incluya:  
Políticas internas y normativas aplicables.  
Procedimientos operativos estándar.
- Presentar el borrador del manual.
- Realizar los ajustes necesarios en función de la retroalimentación recibida, asegurando la aplicabilidad y coherencia de los procedimientos.
- Aprobar el manual administrativo financiero con el área de administración y Junta directiva de la RED ITC.
- Capacitar al personal clave en el uso y aplicación del manual administrativo financiero.

## 6. Acciones de coordinación:

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

- **Junta Directiva:** Para informar avances y obtener aprobación en las políticas generales propuestas.
- **Gerente General y Administrador:** Para informar avances y asegurar que las políticas y procedimientos reflejen los objetivos estratégicos y necesidades de la organización.
- **Coordinadores de Programas y Proyectos:** Para integrar los procedimientos operativos específicos de cada área.
- **Recursos Humanos:** Para coordinar la documentación de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del personal.
- **Equipo Financiero:** Para definir los procedimientos de control financiero, preparación de informes y auditorías internas.

## 7. Sede del trabajo

Oficinas de Red ITC, El Obispo, Yamaranguila Intibucá.

## 8. Fecha para Aplicación:

Las personas interesadas, favor enviar aplicación conteniendo su **Currículo Vitae y carta de interés** explicando lo que lo motiva a ofrecer su talento y como su perfil profesional se ajusta a los requerimientos.

Interesados: **Enviar su Carta de Interés y hoja de vida actualizada** a la siguiente dirección: [recursoshumanos@reditc.org.hn](mailto:recursoshumanos@reditc.org.hn) con el nombre "Asistente

Administrativo” en el asunto, a más tardar el 10 de noviembre del 2024 a las 4:00 pm.

Aplicaciones vencen el. Los/las candidatos/as que pasen el proceso de revisión documental serán llamados/as a entrevista.

## 9. Autoridad y límites

De acuerdo con los estatutos y reglamentos válidos de la Red ITC. - Bajo la supervisión inmediata del administrador, Gerente General de Red ITC, presentación del manual Administrativo financiero los con los miembros de la Junta Directiva y la coordinadora de programas, recursos humanos y proyectos de la RED ITC.

## 10. Requisitos profesionales:

- Formación Académica en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Organizacional o áreas afines.
- Experiencia Mínima de 3 años en cargos similares, con experiencia en la elaboración de manuales administrativos, políticas de gestión, o procesos de mejora organizacional.
- Experiencia en diseño y gestión de procesos, auditoría interna y control de inventarios, así como en la elaboración de políticas y procedimientos.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, Visio, y otros programas de gestión documental).

## 11. Equidad de Género

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

***“Como Red ITC estamos comprometidos con las obligaciones morales y legales de tratar a todas las personas con respeto y prevenir activamente todas las formas de acoso, abuso y explotación, incluidas todas las formas de conducta sexual indebida y la trata de personas.***