

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE UNIDAD DE COMPRAS Y SUMISTROS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad compras y suministro
<b>Reporta a:</b>	Administradora.
<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**

El puesto es necesario para asegurar la adquisición oportuna y transparente de bienes y servicios, garantizando el adecuado uso de los recursos, el cumplimiento de las normas y la disponibilidad de suministros esenciales para el funcionamiento institucional.

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

Garantizar la adquisición oportuna, transparente y eficiente de bienes, insumos y servicios necesarios para el funcionamiento institucional, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, la optimización de los recursos, la calidad de los productos adquiridos y el adecuado control de inventarios, con el fin de apoyar el logro de los objetivos operativos y estratégicos de la institución.

## **4. Funciones y responsabilidades del puesto:**

1. Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
2. Elaborar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación del manual administrativo y políticas institucionales.
3. Presentar informes de avances sobre procesos realizados a la gerencia Administrativa.
4. Gestionar la elaboración de los contratos de bienes y servicios a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
5. Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores y sus expedientes.

7. Comunicación con clientes y proveedores: interacción con clientes, proveedores, y otros departamentos para resolver problemas relacionados con facturas, pagos, y otras cuestiones financieras.
8. Elaborar y ejecutar los procesos de compra conforme a los formatos y procedimientos establecidos en el Manual Administrativo, garantizando su correcta aplicación y cumplimiento de las normas institucionales.
9. Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas a las compras.
10. Cotejar y recibir de los proveedores los materiales adquiridos.
11. Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/o servicios a fin de establecer la conformidad de los mismos.
12. Archivar de manera organizada y completa toda la documentación utilizada en los procesos de compra (cuadros comparativos, cotizaciones y demás documentos de respaldo), asegurando su correcta clasificación y disponibilidad para consultas o auditorías.
13. Soportes de auditoría: Colaborar en la recopilación y organización de la información y documentación requerida para auditorías internas y externas, así como en la atención y respuesta oportuna a las solicitudes o consultas realizadas por los auditores.
14. Asistencia en la gestión de efectivo: Esto puede incluir la preparación de cheques y transferencias, el seguimiento de saldos de efectivo y la elaboración de proyecciones de flujo de efectivo para ayudar en la planificación.
15. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes proyectos ejecutados por La RED ITC, llevando una correcta revisión acorde a las políticas y los procedimientos del área administrativa y contable.
16. Revisar la documentación recibida para los diferentes procesos administrativos y contables asegurando que cuenten con todos los respaldos necesarios y controles de acuerdo a las políticas SAR vigentes en todas las transacciones realizadas por el departamento administrativo-contable, así como también crear los archivos físicos y contables derivados de los mismos. Con la finalidad de eficientar el manejo de los documentos que permita llevar una correcto registro y resguardo de la documentación.
17. Participar activamente en iniciativas organizacionales, espacios de reflexión y aprendizaje; con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos que le permita contribuir a generar soluciones innovadoras a las diferentes acciones realizadas en la institución
18. Revisar y verificar las solicitudes de reembolsos y las liquidaciones de viáticos, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos, cuenten con la documentación de respaldo correspondiente y se ajusten a las políticas y procedimientos institucionales.

19. Cualquier otra actividad acorde al puesto, asignada por el jefe inmediato y enmarcada en las necesidades y requerimientos de los proyectos y/u oficina.

## 5. Requisitos del puesto:

### **Formación Académica:**

Bachiller en Contaduría y Finanzas, Perito Mercantil y contador público y/o Bachiller en Administración de Empresas.

### **Experiencia:**

- Mínimo 1 año de experiencia en procesos de compras, adquisiciones, abastecimiento, logística o áreas administrativas.
- Experiencia en manejo de cotizaciones, cuadros comparativos y control de inventarios (deseable).

### **Conocimientos Técnicos:**

- Conocimiento de normativas de compras y adquisiciones.
- Manejo de paquetes de oficina (Excel, Word, etc.).
- Gestión documental y control de archivos.
- Elaboración de solicitudes, órdenes de compra y control de suministros.

### **Habilidades y Competencias:**

- Organización y atención al detalle.
- Capacidad de análisis y verificación documental.
- Ética, confidencialidad y apego a procedimientos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos.
- Comunicación efectiva y buen trato con proveedores y áreas internas.
- Posee licencia de conducir vigente como habilidad para la movilidad y gestión logística cuando las funciones del puesto lo requieran.

## 6. Acciones de coordinación:

En el marco de los estatutos y reglamentos operativos de la organización la unidad de compras y suministros mantiene relaciones de trabajo con:

**Administración (supervisor):** supervisa y orienta las actividades de la unidad, coordinando la planificación de compras, la disponibilidad de fondos, la gestión de pagos a proveedores y el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

**Contabilidad:** para la entrega de documentación de respaldo, registro contable de las compras, conciliación de gastos y cumplimiento de los procedimientos financieros establecidos.

**Unidad Coordinadora:** para la recepción de requerimientos, especificaciones técnicas y seguimiento de los procesos de adquisición.

**Coordinadores/as y equipos técnicos de proyectos:** para validar necesidades operativas, coordinar tiempos de compra y asegurar que los bienes y servicios adquiridos respondan a los requerimientos programáticos.

**Personal de los Institutos Técnicos Comunitarios:** incluyendo directores/as, docentes y personal técnico, para recibir solicitudes de insumos, validar especificaciones y programar entregas que garanticen el adecuado funcionamiento institucional.

**Socios estratégicos y organismos de cooperación:** para coordinar procesos de compra vinculados a proyectos financiados, alineando procedimientos y asegurando el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos de cada cooperante.

**Proveedores y servicios externos,** para la obtención de cotizaciones, aclaración de dudas y seguimiento de entregas.

## 7. Sede del trabajo

Oficinas de Red ITC, El Obispo, Yamaranguila Intibucá.

## 8. Fecha para Aplicación:

Las personas interesadas, favor enviar aplicación conteniendo su **Curriculum 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 “Unidad de compras y suministros” en el asunto a más tardar el 10 de diciembre del 2025 a las 11:00 pm.

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 de la Gerencia Administrativa.

## 10. 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”**