



UNIÓN EUROPEA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO MCRA-A.ADMON 1.1.2.1 DEL PROYECTO “EUROSAN-CRA”

La Mancomunidad CRA, mediante contrato de Subvención N° LA/2018/395-702, para la ejecución del **Proyecto de Seguridad Alimentaria, Nutrición y Resiliencia en La Mancomunidad CRA “EUROSAN-CRA”**.

**Nombre del puesto** Asistente Administrativo de proyecto EUROSAN-CRA / 1.1.2.1

**No. de proyecto.** N° LA/2018/395-702, para la ejecución del Proyecto de Seguridad Alimentaria, Nutrición y Resiliencia en La Mancomunidad CRA “EUROSAN-CRA”.

**Lugar del destino** La Mancomunidad Consejo Regional Ambiental (CRA), ubicada en el municipio de Trinidad, con acciones en el marco de esta Subvención dirigidas a los municipios de Concepción del Norte, Petoa, San Luis y San Marcos del Departamento Santa Bárbara.

### 1. Antecedentes

La Mancomunidad Consejo Regional Ambiental (CRA), ubicada en el municipio de Trinidad, con acciones en el marco de esta Subvención dirigidas a los municipios de Concepción del Norte, Petoa, San Luis y San Marcos, del Departamento Santa Bárbara.

La Mancomunidad Consejo Regional Ambiental CRA fue constituida en el Municipio de San Marcos Santa Bárbara en el año 1998 y obtuvo su personería jurídica el 14 de junio de 2011 bajo el registro número 3309 otorgada por la Secretaría de Gobernación de la República de Honduras. Tiene su sede en el Municipio de Trinidad, Departamento de Santa Bárbara, a 228 kilómetros de la ciudad Capital de Tegucigalpa.

**Según sus Estatutos, la Mancomunidad fue creada con los siguientes objetivos:**

- Fortalecer la capacidad técnica e institucional de gestión y planificación de los municipios, buscando generar sinergias de economías de escala en la prestación de servicios y en la optimización y racionalización en el uso de los recursos.
- Contribuir a generar procesos de articulación del desarrollo local, planificación en el territorio, gestión ambiental y desarrollo social y económico, entre otros aspectos, que de alguna u otra forma eleven el nivel de vida de la población y fortalezcan la gobernabilidad democrática en los municipios.
- De igual manera impulsa iniciativas con gobierno central y cooperación, mediante la suscripción de convenios de cooperación y gestión de proyectos nacionales e internacionales, ejemplo de ello es el **Proyecto de Seguridad Alimentaria, Nutrición y Resiliencia en La Mancomunidad CRA EUROSAN-CRA**, el contrato de Subvención N° LA/2018/395-702 fue suscrito en mayo de 2018.

EUROSAN CRA es un proyecto de concesión directa en el marco de EUROSAN-Occidente financiado por la Delegación de la Unión Europea, como parte de la Alianza para el Corredor Seco (ACS) impulsada por el Gobierno de Honduras que busca implementar la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ENSAN), mediante el trabajo con mancomunidades y municipalidades bajo la dirección de la Secretaría de Coordinación General del Gobierno (SCGG) a través de la Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (UTSAN) y la Entidad Gestora del Proyecto (EGP).

### 2. Descripción /objetivo general/específico del proyecto.

Dentro del Proyecto EUROSAN-Occidente, la Mancomunidad CRA a través del proyecto de Seguridad Alimentaria, Nutrición y Resiliencia en La Mancomunidad CRA “EUROSAN-CRA”, realizará acciones para fortalecer los pilares de la SAN en la mancomunidad CRA, mediante la implementación e institucionalización del sistema de extensión agrícola y nutricional en cuatro(4) de los municipios socios de



Este Proyecto está financiado por la Unión Europea y el Gobierno de Honduras





UNIÓN EUROPEA

la Mancomunidad, con la finalidad de contribuir a mejorar la seguridad alimentaria, el estado nutricional de los hogares y el Fortalecimiento de las capacidades institucionales y humanas de la Mancomunidad CRA.

### 3. Objetivo general del proyecto EUROSAN-CRA

Contribuir a la resiliencia del territorio de la Mancomunidad CRA, mejorando las condiciones para la seguridad alimentaria y nutricional de los hogares intervenidos por el proyecto.

#### 3.1. Objetivo específico de proyecto:

Fortalecer los pilares de la SAN en la Mancomunidad CRA, mediante acciones de extensión agrícola y nutricional a través de las capacidades institucionales y humanas en los participantes del proyecto.

### 4. Descripción general del puesto de Asistente Administrativo de proyecto MCRA-A.ADMON

#### 4.1 Objetivo general:

- Realizar acciones de acompañamiento como asistente en las diferentes actividades del área administrativa en la Mancomunidad CRA del proyecto "EUROSAN-CRA".

#### 4.1.1 Objetivo específicos:

- Ejecutar el plan de adquisiciones y compra (PACC) de acuerdo a los procesos administrativos establecidos en la guía práctica y el contrato de la Subvención con la UE.
- Realización de una óptima y eficiente administración de los recursos logísticos y financieros, brindar apoyo operativo oportuno y adecuado para la consecución de los objetivos propuestos dentro proyecto, manteniendo una comunicación permanente con la administración/coordinación general del proyecto EUROSAN-CRA.
- Cumplimiento de los procesos financieros, presupuestarios, administrativos y contables de acuerdo a normativas nacionales y del cooperante
- Fortalecimiento de las capacidades administrativas y contables del personal del proyecto y de las entidades afiliadas

### 5. Resultados:

- Asistencia eficiente y eficaz brindada en las verificaciones del gasto (auditorías contables) al año uno y cierre del proyecto.
- Fortalecidas las capacidades de los equipos técnicos para desarrollar los procesos administrativos.
- Acompañamiento eficiente y eficaz en la generación de informes financieros mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y final del proyecto EUROSAN-CRA
- Ingresado el proyecto EUROSAN-CRA en el Sistema Propio de la Mancomunidad/Proyecto y la ejecución consolidada de la Subvención en el Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI).
- Proporcionada la información solicitada a nivel del proyecto EUROSAN-Occidente.

#### 5.1 Actividades Generales

- Participación en reuniones de inicio con las autoridades de la mancomunidad y de municipios, para socializar el Plan Operativo Anual del proyecto.
- Elaboración de un plan de trabajo mensual y anual de los componentes de producción, nutrición y fortalecimiento Institucional (R1,R2,R3) articulado al Plan de Adquisición y Compra (PACC), marco lógico, POA del proyecto articulado al POA de la mancomunidad.
- Participar en reuniones periódicas con autoridades municipales y de mancomunidad, para el seguimiento de avances necesarios para el logro de los productos.



Este Proyecto está financiado por la Unión Europea y el  
Gobierno de Honduras





UNIÓN EUROPEA

- Elaboración de programaciones semanales, reportes mensuales de ejecución, informe intermedio y final del proyecto.
- Desarrollar otras actividades que surjan en la implementación del proyecto en función de las disposiciones según contrato y POA de la Subvención.
- Ejecución oportuna y eficaz de los productos y resultados establecidos en el marco lógico del proyecto.
- Acompañar en la elaboración de estados financieros solicitados al año uno y cierre del proyecto.
- Mantener actualizado los libros contables (Diario, mayor)
- Llevar el control adecuado de las contrapartes ingresadas previamente método de Inventarios FIFO.
- Elaboración de Conciliaciones bancarias

**Actividades específicas según objetivos específicos.**

Objetivos específicos	Actividades específicas.
Ejecutar el plan de adquisiciones y compra (PACC) de acuerdo a los procesos administrativos establecidos en la guía práctica y contrato con la UE.	Elaboración del presupuesto y el plan de acción con el apoyo de la Administración/coordinación del Proyecto.
	Elaboración de proyecciones financieras mensuales y trimestrales de gasto teniendo como base el POA y PACC del Proyecto.
	Participación en procesos de selección de personal, asegurando la transparencia y calidad técnica del recurso humano contratado para el proyecto.
	Manejo adecuado y transparente de los contratos con proveedores de bienes y servicios.
Realización de una óptima y eficiente administración de los recursos logísticos y financieros, brindar apoyo operativo oportuno y adecuado para la consecución de los objetivos propuestos del proyecto, manteniendo una comunicación permanente con la administradora/ coordinador del proyecto EUROSAN-CRA	Manejo actualizado, transparente y eficiente del presupuesto y fondos del proyecto, en concordancia con las exigencias de la UE.
	Gestión de procesos administrativos, adquisiciones y compras, incluyendo la creación de soportes de información contables organizados y actualizados.
	Administración de la planilla de personal contratado bajo fondos de subvención EUROSAN-CRA (pagos)
	Administración eficiente y eficaz de presupuesto destinado a papelería, material y suministros para oficina.
	Aseguramiento de transporte para personal en el marco de la ejecución de proyecto EUROSAN- CRA
	Gestión de servicios financieros para el manejo de fondos de subvención EUROSAN-CRA (costes de garantía bancaria, etc.)
	Administración eficiente y eficaz de las dietas para misiones y viajes financiados con fondos de subvención EUROSAN-CRA (pagos)
	Consolidación de la información para informes técnicos y financieros de acuerdo con los lineamientos UE en conjunto a coordinadores de componentes, M&E, Administración, Coordinación.
Cumplimiento de los procesos financieros,	Adecuado funcionamiento (mantenimiento y reparaciones) de los bienes del proyecto.



Este Proyecto está financiado por la Unión Europea y el Gobierno de Honduras





UNIÓN EUROPEA

presupuestarios, administrativos y contables de acuerdo a normativas nacionales y de la UE	Socialización informes financieros con la junta directiva y las comisiones ciudadanas de transparencia a nivel de la mancomunidad CRA
	Auditoría intermedia, evaluación general de avances del proyecto.
	Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y final del proyecto.
Fortalecimiento de las capacidades administrativas y contables del personal del proyecto y de las entidades afiliadas	Capacitación a técnicos de mancomunidad y municipios, para procesos de recolección de información del ámbito administrativa y establecer flujo permanente del sistema informativo.
	Capacitación a técnicos de mancomunidad y municipios, para usos de herramientas administrativas.
	Control de calidad de la información generada en cada una de los actores involucrados en el proyecto EUROSAN-CRA previo a su digitalización en la plataforma y consolidación en archivos.

## 6. Competencias requeridas, formación académica/ experiencia laboral/ conocimiento y habilidades

### 6.1 Formación Académica

Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría, Pasante de Licenciatura en Administración de Empresa, Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas, Bachiller en Contaduría y Finanzas u otras afines con experiencia.

### 6.2 Experiencia Laboral

- Profesional del área contable o similar con al menos tres años experiencia en el uso, control y manejo de procedimientos, en el área de administración en general
- Experiencia de al menos dos años en la elaboración y análisis de informes financieros
- Conocimientos de procedimientos de contratación y compra de bienes y servicios
- Experiencia comprobada en el manejo y control de pagos
- Experiencia en la elaboración de estados contables y control presupuestario
- Experiencia en el manejo de paquetes contables (Software), se valorará su conocimiento en el manejo contable con doble moneda.

### 6.3 Conocimientos y habilidades específicas.

- Facilidad para integrar equipos técnicos multidisciplinarios.
- Buenas relaciones interpersonales cortesía, tacto y habilidades para trabajar con actores locales en el territorio.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad en redacción de informes técnicos.
- Manejo de paquetes informáticos básicos (Word, Excel, Power Point) y otras aplicaciones específicas para el desarrollo del trabajo.
- Manejo de sistemas contables y financieros.
- Comprensión del trabajo solicitado en los TDR.
- Trabajo bajo presión y cumplimiento de metas.
- Disponibilidad de movilizarse en el territorio de cobertura del Proyecto.



Este Proyecto está financiado por la Unión Europea y el Gobierno de Honduras





UNIÓN EUROPEA

- Conducir vehículo y/o motocicleta

## 7. Presentación de información

El plazo para presentar postulaciones será el **01 de agosto del año 2018**, antes de la **11:59 p.m.**

Con la siguiente información:

- Curriculum Vitae actualizado, incluyendo copia de título (máximo 3 páginas, versión digitalizada en formato PDF).
- Documentación respaldo del Curriculum Vitae.
- Manifestación de interés al puesto, incluyendo aspiración salarial y fecha de disponibilidad.

Las solicitudes deberán presentarse como **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO SUBVENCIÓN EUROSAN-CRA”**, vía electrónica al siguiente correo: [consejoregionalambiental2000@yahoo.com](mailto:consejoregionalambiental2000@yahoo.com); [mancomunidadcra@gmail.com](mailto:mancomunidadcra@gmail.com) o en sobre sellado a la siguiente dirección: Mancomunidad CRA, Barrio el Centro, media cuadra al sur de los Juzgados de Paz, frente Abarrotería el **“Buen Amigo”**, Municipio de Trinidad, Departamento de Santa Bárbara, Honduras, CA. Teléfono (504) 2608-2020

**Nota:** No se tomarán en cuenta las candidaturas que sean presentadas fuera de la fecha y hora establecida y bajo las condiciones arriba expuestas.



Este Proyecto está financiado por la Unión Europea y el  
Gobierno de Honduras

