



República de Honduras

Secretaría de Educación

TERMINOS DE REFERENCIA CR-3497-HO

OFICIAL DE BIENES Y ALMACEN

I. ANTECEDENTES

En el marco del Plan de Gobierno, y con el propósito de dar continuidad al mejoramiento de la calidad educativa y al Fortalecimiento Institucional, la Secretaría de Educación (SE) ha venido conduciendo los procesos relativos a la Transformación de la Educación Nacional en los niveles relativos a su competencia.

Como producto el Programa de Transformación de la Educación Nacional, nace la estrategia del Gobierno Hondureño por reformar el sector educativo y darle continuidad y sostenibilidad a aquellos programas innovadores que han tenido resultados en mejorar la equidad y la eficiencia educativa, especialmente en las áreas más pobres y de difícil acceso en el país. Para la consecución de estos fines el Gobierno de la República de Honduras y la Asociación Internacional para el Desarrollo (IDA) suscribieron un acuerdo de crédito No.3497-HO el 19 de junio del año dos mil uno el cual fue ratificado según Decreto Legislativo No.154-2001 y publicado en el diario oficial la Gaceta No.29, 657 del viernes 14 de diciembre del año dos mil uno.

La Secretaría de Educación para la coordinación del Proyecto, sus componentes y actividades se ha enmarcado dentro de una estrategia integradora de recursos humanos, financieros y materiales a efectos de potenciar mejor las capacidades institucionales de la Secretaría de Educación con el objetivo de mejorar la calidad de la educación pre-escolar y la educación básica en las áreas rurales de Honduras, incluyendo el mejoramiento de la calidad de la educación intercultural bilingüe en las comunidades indígenas.

Para tales efectos se hace necesario que la Secretaría de Educación cuente con un **Oficial de Bienes y Almacén** que lleve los controles de inventario de activos y bienes del proyecto de educación comunitaria.

II. OBJETIVOS

Llevar un control detallado de inventario de activos y bienes adquiridos por el proyecto.

III. ACTIVIDADES

1. Realizar inventario de activos que pertenecen al proyecto, asignado y controlado por cada consultor o responsable la adquisición de los nuevos activos o bienes.
2. Ingresar al sistema de activos los responsables y todos los bienes o activos adquiridos por el proyecto.
3. Rotulación de los activos del proyecto.



República de Honduras

Secretaría de Educación

4. Responsable del suministro de materiales a las distintas oficinas del proyecto.
5. Apoyo en la actualización del sistema de contabilidad ingresando partidas y ordenes de pago.
6. Recepción y control de bienes y materiales en almacén adquiridas por el proyecto de acuerdo a las adquisiciones programadas en el POA;
7. Custodiar los bienes y materiales que se ingresen a la bodega;
8. Generar informes relacionados a los activos y entregas realizadas;
9. Seguimiento a la documentación administrativa en proceso referente a las actividades de ejecución del proyecto;
10. Efectuar control de calidad a la documentación remitida para solicitud de pago;
11. Mantener adecuadamente organizada la documentación procesada de las actividades administrativas de la coordinación administrativa del proyecto;
12. Las demás asignadas por el superior inmediato respectivo o el director ejecutivo inherente a su cargo.

IV. PRODUCTOS

1. Informes trimestrales de avances, resultados y obstáculos referentes a las actividades realizadas.

V. PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional universitario de las ciencias administrativas o contables.
2. Acreditar experiencia en manejo de compra y suministros
3. Acreditar experiencia en manejo y control de inventarios de bienes
4. Excelente manejo de los paquetes actualizados de computación: Windows, Microsoft Office.
5. Facilidad para trabajar en equipo.