



# República de Honduras

## Secretaría de Educación

**TORS CR-3497-HO**

### **COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO PROYECTO DE EDUCACION COMUNITARIA**

#### **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 (SÉ) 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 la comunidades indígenas.

Para tales efectos se hace necesario que la Secretaría de Educación cuente dentro de la unidad administrativa con un Coordinador Administrativo Financiero que garantice la correcta administración de lo bienes del proyecto.

#### **II. OBJETIVOS**

1. Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de las actividades relacionadas a los planes operativos y presupuesto del proyecto tanto anuales y plurianuales.
2. Asegurar que la adquisición, control y conservación de los recursos del Proyecto sean realizados de acuerdo a las normas y procedimiento del convenio del crédito y la legislación nacional aplicable.
3. Garantizar que el proyecto mantenga los registros y documentación contables de acuerdo a las normas financieras del Banco y de la República de Honduras.



# República de Honduras

## Secretaría de Educación

---

### III. ACTIVIDADES

1. Administrar eficientemente los recursos financieros y humanos para seguir el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.
2. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva del Proyecto sobre las principales acciones e incidentes sobre cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales surgidos con relación a actividades del proyecto y que tiene que ver con Organismos de Financiamiento.
3. Aprobar informes periódicos referente a liquidaciones y/o justificaciones de gastos, lo mismo que solicitudes de desembolsos a los organismos financieros.
4. Implementar los procedimientos y controles administrativos para el uso eficiente de los recursos y la generación de los documentos sobre adquisiciones, pagos, solicitudes de desembolso y reportes de desembolso.
5. Preparar en el mes de mayo los materiales e insumos necesarios para la elaboración del anteproyecto del plan anual del proyecto en el mes de junio, el cual se presenta a la Secretaria de Finanzas en el mes de julio.
6. Gestionar con la Secretaría de Finanzas, los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento internacionales; así como las necesidades de contrapartidas de fondos nacionales.
7. Apoyar la formulación del plan operativo y presupuesto anual del proyecto y planes gerenciales de reportes de fondos.
8. Coordinar y hacer efectiva la transferencia de recursos financieros para las distintas Unidades y Programas del Nivel Central y Desconcentrado, involucradas en actividades concernientes al Proyecto.
9. Preparar en Diciembre, los insumos necesarios para la revisión del plan operativo anual de acuerdo al anteproyecto de presupuesto aprobado por la Secretaria de Finanzas en el año anterior.
10. Apoyo en la preparación y ejecución del POA y Presupuesto Anual de la Donación Japonesa.
11. Responsabilidad de firma mancomunada en la emisión de cheques y documentación de respaldo de la Donación Japonesa.



# República de Honduras

## Secretaría de Educación

---

12. Todas aquellas inherentes a su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato y/o Dirección Ejecutiva.

#### **IV. PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA**

1. Presentación de informes trimestrales financieros de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad.
2. Preparar informes que demande la Dirección Ejecutiva, la Secretaría de Educación, la Secretaría de Finanzas, Órganos Contralores y Organismos Financieros Internacionales.

#### **V. PERFIL PROFESIONAL DEL CONSULTOR**

1. Profesional universitario de las ciencias económicas, administrativas, contables o carreras afines, preferiblemente con maestría en Finanzas.
2. Experiencia de tres años mínimo en puestos de Dirección o Coordinación Administrativa Financiera.
3. Conocimiento del sector público y privado en el desempeño de puestos afines.
4. Experiencia en el manejo de sistemas financieros-contables y auditorias.
5. Conocimiento y uso de paquetes computacionales contables y financieros.
6. Conocimiento y experiencia en el uso de paquetes computacionales: Windows, Microsoft Office, etc.