

SCOPE OF WORK
Educate2Envision international

NOMBRE		
POSICIÓN	Contrato Temporal: Asistente Técnico y administrativo	
PERIODO DE CONTRATACION	Agosto - Noviembre 2025	4 Meses
NIVEL DE ESFUERZO	Lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm; 40 horas semanales	
REPORTARA A	Coordinador Regional	

Educate2Envision.org es una organización no gubernamental (ONG) dedicada a impulsar el desarrollo comunitario, ampliando las oportunidades de educación secundaria y liderazgo juvenil a las poblaciones de zonas rurales, reduciendo la desigualdad, prevención de violencia y de migración irregular en las comunidades; creando lugares más sanos y amplificando la voz de los jóvenes en la sociedad. Con intervención en los departamentos de Comayagua, Francisco Morazán, Choluteca y El Paraíso, Honduras,

Para el diseño, administración y operatividad de esas actividades buscan contratar a dos profesionales con sede en municipios de San Jerónimo en el Departamento de Comayagua y en el municipio del Triunfo departamento de Choluteca.

Propósito de la Posición:

Brindar apoyo administrativo y técnico a los coordinadores regionales.

Objetivos específicos;

- Gestionar las facilidades logísticas y de proveedores de cada zona, apoyando a que los procesos de compras y de pagos sea rápida y ágil.
- Realizar apoyo técnico, administrativo y logístico.
- Realizar y agilizar los trámites administrativos y contables de la zona mediante el uso de herramientas digitales destinadas para ello.

Employer Initial : _____

Employee Initial: _____

Responsabilidades:

Actividades Administrativas

- Realizar las gestiones de solicitudes de anticipos y reembolsos de gastos de la zona.
- Realizar procesos de compras locales según sea necesario.
- Realizar los procesos según el manual de contabilidad para las liquidaciones de gastos (anticipos y reembolsos) y el seguimiento de solicitudes ante el departamento de finanzas.
- Mantener y registrar un control físico y electrónico de los archivos con la documentación de soporte de liquidaciones (facturas, recibos, órdenes de compra, boletas de compras), notas, listados de participación a eventos, reuniones o talleres.
- Implementar los controles financieros para el manejo de la información contable que garantice su acceso oportuno y que ayude a la realización de pagos y registros contables.
- Será la persona encargada de gestionar y dar seguimiento a todo proceso de pago y documentar cada uno.
- Llevará el control administrativo (inventarios, entregas de materiales) de las academias y centros de información, compartiendo dicha información con la coordinación administrativa.
- Preparar, asistir y apoyar en aspectos logísticos a los miembros del equipo en los eventos, campañas de comunicaciones, talleres, reuniones que se van a ejecutar de acuerdo con el plan de trabajo.

Actividades Técnicas/campo

- Implementación de metodologías con jóvenes (liderazgo o del programa volar).
- Apoyara en el levantamiento de información de los departamentos de Educación y liderazgo.
- Será la persona encargada de apoyar los procesos de monitoreo y seguimiento, como alimentación de las bases de datos de beneficiarios/as, así como su seguimiento.
- Elaborar y mantener actualizado el mapeo de actores de la zona.
- Visitas de campo a centros educativos en la ciudad de intervención.
- Identificación y redacción de historias de éxito.
- Responsable del buen funcionamiento del Centro de innovación tecnológico.
- Asistir técnicamente y Capacitarse en los elementos conceptuales, las metodologías, herramientas y procedimientos de contenido y sustancia de los diferentes Programas.

Employer Initial : _____

Employee Initial: _____

- Capacitarse en los procedimientos, herramientas y protocolos de administración y operación financiera de la fundación.
- Participar de reuniones de equipo según sea requerido

Supervisión

- Ambos profesionales formarán parte del equipo administrativo y técnico de la Fundación y deberán trabajar de forma integrada con el resto de las áreas. El trabajo que desarrollan en el área de intervención señalada y será fundamental como una respuesta a una estrecha coordinación, comunicación y planificación de las actividades con los equipos de su oficina regional y demás oficinas regionales, Departamento de finanzas, compras, recursos humanos, educación, etc, tanto para asegurar la coherencia con el plan de trabajo general de la Fundación, como para asegurar el respeto y el estilo de trabajo desarrollado.
- El/la profesional coordinará su plan de trabajo mensual con el coordinador de su zona. Así mismo, deberá presentarse a la coordinación financiera la programación y calendario de trabajo a desarrollarse en la región. Las oficinas regionales supervisarán y acompañarán el desarrollo de las actividades de campo y el seguimiento de las gestiones contables realizadas.
- El/la profesional deberá informar de sus avances, dificultades, ajustes de la programación, reuniones, o necesidades a la oficina de forma periódica, concisa, verbal y/o por escrito según lo establecido con el coordinador regional y el coordinador de Finanzas u otra área según sea necesario.

Calificaciones:

- Profesional con grado (licenciatura) o pasante universitario en ciencias sociales, educación, psicología o pedagogía, Trabajo social, Desarrollo comunitario, administración.
- Experiencia previa en procesos operativos, administrativos y seguimiento de presupuesto.
- Capacidad de planificar, organizar y priorizar actividades.
- Experiencia en logística, compras y manejo de proveedores.
- Conocimiento y experiencia de trabajo en el sector educativo (educación formal, alternativa, técnica) de Honduras.

Employer Initial : _____

Employee Initial: _____

- Conocimiento y experiencia en trabajo comunitario, desarrollo social y trabajo con jóvenes en diferentes contextos (al menos 2 años).
- Capacidad de trabajo en equipo y empatía.
- Disponibilidad de desplazarse a comunidades, municipios.
- Conocimiento de los procesos administrativos entre ellos, gestión de compras, logística, pagos a proveedores.
- Capacidad de trabajar en equipo con actitud positiva para comunicarse y relacionarse con los miembros del personal en todos los niveles de la organización y equipos multidisciplinarios.
- Habilidad con orientación al detalle y entregar resultados.
- Profesional destacado por orientación a cumplir metas y habilidad de planificación y ejecución, Facilidad de trabajar con equipos multidisciplinarios
- Excelente manejo de herramientas digitales y de ofimática como ser Excel intermedio.
- Facilidad de redactar informes

Sede de trabajo:

- Vacante 1 Comayagua, Municipio de San Jerónimo
- Vacante II Choluteca, Municipio de El Triunfo

Disponibilidad:

- Agosto

Modalidad de Trabajo

- Híbrida, ocasionalmente podrá hacer trabajo virtual según los requerimientos de la zona.

Employer Initial : _____

Employee Initial: _____