

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENTE CONTABLE DEL PROYECTO BOSQUES VIVOS DE HONDURAS

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) es el organismo especializado en agricultura del Sistema Interamericano, encargado de apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros para promover el desarrollo agrícola y el bienestar rural. En el contexto del proyecto “Bosques Vivos de Honduras”, financiado por la Unión Europea (UE), el IICA coordina con el gobierno de Honduras, a través del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal (ICF), y con la UE, reconocida por su liderazgo en políticas forestales y lucha contra la deforestación.

Este proyecto tiene como objetivo fortalecer la gobernanza forestal y promover la sostenibilidad de los recursos forestales en Honduras, en alineación con los compromisos internacionales del país, como el Acuerdo de París, el AVA FLEGT, la Alianza Forestal y el Reglamento de la UE sobre la Deforestación. El proyecto está alineado con las prioridades nacionales y busca contribuir de manera sostenible al desarrollo nacional y a los esfuerzos globales contra el cambio climático y la pérdida de biodiversidad.

El Proyecto “Bosques Vivos de Honduras” se centrará en el sector forestal, apoyando a Honduras en la implementación de sus 2 acuerdos internacionales mayores firmados con la Unión Europea: se trata 1) del Acuerdo Voluntario de Asociación sobre la aplicación de las leyes forestales, la gobernanza y el comercio de productos de la madera (AVA FLEGT) y 2) de la Alianza Forestal (AF), para cumplir con los siguientes objetivos:

- (a) Reforzar la gobernanza forestal y la producción legal de la madera mediante la implementación del AVA FLEGT.
- (b) Implementar actividades clave de la Hoja de Ruta de la Alianza Forestal a través de la gestión forestal sostenible, la restauración forestal y el ecoturismo.

El grupo meta del proyecto son las instituciones públicas, privadas nacionales y organismos de cooperación internacional vinculados con el sector forestal, familias rurales propietarias de bosques, empresarios y cooperativas forestales.

El proyecto "Bosques Vivos de Honduras" se ejecuta a través de 3 estructuras principales: un Comité Directivo (CD) que define la estrategia del proyecto, el IICA como Entidad Ejecutora (EE) responsable de la implementación general, y la Unidad Operativa del Proyecto (UOP) encargada de la gestión e implementación de las acciones. La UOP, que coordina estrechamente con los actores involucrados y presenta informes al IICA y al CD, es responsable de implementar el proyecto según los planes aprobados y de actuar como Secretaría del Comité Directivo.

En este contexto, el IICA busca un Asistente contable para ofrecer soporte administrativo-financiero a la ejecución del presupuesto del Proyecto “Bosques Vivos de Honduras”.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte administrativo financiero-contable integral, para la ejecución y seguimiento del presupuesto del Proyecto “Bosques Vivos de Honduras” asegurando el cumplimiento de los principios, normas y procedimientos de la normativa institucional del IICA, los instrumentos de Gestión del Proyecto, y los acuerdos jurídicos entre el IICA y la DUE. Facilitar la coordinación a la Unión Europea (UE) como entidad financiera, garantizando una gestión eficiente y transparente de los recursos del proyecto.

III. PERFIL DEL CARGO

Grado académico:

- Técnico en administración, contaduría, finanzas, o áreas afines. Se valorará estar cursando estudios de universitarios en administración de empresas, finanzas, contaduría pública o campos relacionados.
- Formación y experiencia específica en administración de proyectos, gestión financiera, o contabilidad, con certificaciones adicionales en áreas como gestión de proyectos o administración pública, deseable.
- Dominio avanzado del entorno Microsoft 365, incluyendo Excel, Word, y PowerPoint, así como competencias sólidas en el uso de internet y sistemas de gestión documental.
- Conocimientos en software de gestión financiera y en sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP) serán considerados un plus.

Competencias técnicas:

- Gestión avanzada de correo electrónico e información digital incluyendo el uso de herramientas de gestión documental y plataformas de colaboración en línea para asegurar la accesibilidad y seguridad de la información.
- Capacidad demostrada para elaborar, interpretar y analizar informes financieros y contables, con habilidad para presentar datos financieros complejos de manera clara y concisa a diversas audiencias.
- Habilidad excepcional para organizar, priorizar y gestionar múltiples tareas simultáneamente, asegurando en las acciones encomendadas en cumplimiento de los objetivos definidos.
- Habilidad para organizar y priorizar, asegurando el cumplimiento eficiente de los objetivos definidos dentro de los plazos establecidos.



- Dominio de herramientas tecnológicas y software especializado para la gestión administrativa y financiera, incluyendo hojas de cálculo avanzadas y sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP).
- Conocimiento en la preparación y manejo de documentos jurídicos y contractuales, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y los acuerdos institucionales.

Competencias adicionales:

- Orientación a resultados, con enfoque en la calidad, capaz de establecer y cumplir metas desafiantes con eficacia.
- Habilidad superior para planificar y organizar, con capacidad para diseñar y gestionar procesos de trabajo que optimicen la productividad y el uso de recursos.
- Fuerte capacidad para trabajar en equipo, fomentando un entorno de colaboración y cohesión entre los miembros del equipo.
- Excelentes habilidades interpersonales, con capacidad para interactuar de manera positiva y constructiva con colegas, clientes y otras partes interesadas.
- Capacidad para trabajar eficazmente bajo presión, manteniendo la precisión y la calma en situaciones de alta demanda.
- Innovación y capacidad de análisis para resolver problemas, con habilidad para interpretar datos y generar soluciones creativas que mejoren la eficiencia operativa.
- Compromiso con un servicio de atención al cliente de alta calidad, asegurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación al cambio, con disposición para ajustarse rápidamente a nuevas circunstancias y desafíos.
- Conocimiento profundo de los mecanismos e instancias de la cooperación internacional, con capacidad para navegar en contextos multiculturales y complejos.
- Proactividad, dinamismo y pensamiento analítico con habilidad para sintetizar información y tomar decisiones informadas.
- Compromiso con el aprendizaje continuo, demostrando una actitud proactiva para incorporar nuevos conocimientos y habilidades en el trabajo diario.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de 3 años en roles administrativos, preferiblemente en proyectos de cooperación internacional o en entornos similares que requieran una gestión administrativa y financiera rigurosa.
- Experiencia comprobada en el manejo de plataformas y sistemas administrativos contables avanzados, tales como ERPs, sistemas de gestión documental, y herramientas de contabilidad digital.
- Experiencia en la elaboración y seguimiento de informes financieros y administrativos, con un enfoque en la precisión y la conformidad con las normativas institucionales y legales.



- Habilidad demostrada para coordinar tareas múltiples y gestionar prioridades, especialmente en entornos de trabajo dinámicos y bajo presión.
- Experiencia en la organización y logística de eventos y reuniones, asegurando que se cumplan todos los requerimientos técnicos y operativos.

Deberes y responsabilidades:

1. Apoyar la ejecución y seguimiento del presupuesto del “Proyecto Bosques Vivos de Honduras”, asegurando la correcta gestión y asignación de los recursos de acuerdo con la planificación del proyecto y los principios de transparencia financiera.
2. Gestionar y mantener las herramientas (bases de datos) para el registro, seguimiento y control de trámites administrativos, garantizando la precisión y actualización constante de la información.
3. Realizar cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por los proyectos o unidades asignadas asegurando la obtención de las mejores ofertas y condiciones disponibles en el mercado.
4. Registrar y verificar la recepción y entrega de bienes y/o servicios asegurando que estos cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones solicitadas.
5. Canalizar las solicitudes de materiales y útiles de oficina, manteniendo controles estrictos de inventario y asegurando el suministro continuo para las operaciones del proyecto.
6. Elaborar y gestionar procesos administrativos del proyecto, cumpliendo con el manual de normas y procedimientos del IICA y asegurando la conformidad con las regulaciones aplicables.
7. Preparar y organizar la documentación necesaria para las declaraciones tributarias, asegurando la exactitud y cumplimiento con las normativas fiscales vigentes.
8. Recopilar, organizar y archivar documentación en físico y digital que sirva de respaldo para los procesos administrativos y financieros del proyecto, garantizando su accesibilidad y seguridad.
9. Mantener una coordinación y comunicación constante con el coordinador del proyecto, proporcionando actualizaciones regulares sobre la ejecución, financiera y avances del proyecto, y apoyando en la solución de cualquier problema administrativo.
10. Presentar informes mensuales detallados sobre sus actividades al administrador del IICA, incluyendo sugerencias para mejorar la eficiencia administrativa.
11. Preparar y coordinar las acciones administrativas necesarias para facilitar el monitoreo, seguimiento, evaluaciones y auditorías del Proyecto, asegurando la disponibilidad de toda la documentación y recursos requeridos.
12. Asistir en la planificación y logística de eventos y reuniones del proyecto, incluyendo la organización de recursos y la coordinación con los participantes para asegurar la eficiencia y éxito de cada evento.
13. Facilitar la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para optimizar la gestión de recursos y procedimientos.

14. Contabilizar diariamente en el sistema contable los movimientos generados (ingresos, gastos, ajustes), asegurando que cuenten con el debido respaldo documental y elaborar los recibos oficiales de dinero cuando corresponda
15. Preparar los informes financieros según se indica en el instrumento jurídico se deben presentar a la Unión Europea trimestral y anualmente.
16. Otras actividades e informes solicitados por la Representación, dentro de su campo de competencia.

IV. SEGUIMIENTO

El Coordinador del Proyecto es responsable de supervisar y dar seguimiento continuo a las actividades, y/o productos estipulados en la estrategia y plan de ejecución del proyecto. También evaluará anualmente el desempeño de los colaboradores del proyecto bajo su cargo, antes de decidir sobre la renovación del contrato.

V. DURACIÓN

Contratos anuales (renovado por evaluación del desempeño).

| | |
|---------------------------------|----------------|
| Duración estimada: | 9 meses |
| Fecha estimada de inicio: | Abril 2026 |
| Fecha estimada de finalización: | Diciembre 2026 |

VI. CONSIDERACIONES

Los (as) interesados (as) deberán completar el formulario de la vacante en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/j5stdiJ2xt?origin=lprLink>, y enviar el CV y documentación soporte a la siguiente dirección electrónica: aplicaciones.hn@iica.int a más tardar el **18 de marzo de 2026**, indicando en el asunto del correo la plaza a la que está aplicando (**Asistente Contable del Proyecto Bosques Vivos de Honduras**) y adjuntando:

- Currículo Vitae.
- Documento Nacional de Identificación.
- Títulos o cursos recibidos, que acrediten su educación y experiencia.
- Aspiraciones Salariales (mensual) basado en un salario con los beneficios de ley de Honduras.



Financiado por
la Unión Europea



- Constancias de trabajos anteriores y referencias con datos de contacto actualizada.

Solo se aceptarán la(o)s interesados(as), que envíen la documentación completa en formato Word o PDF.

Se estudiarán todas las ofertas, sin distinción de género, raza, religión y origen étnico.

Se llamarán a entrevista a lo(a)s mejores candidatos(as) que califiquen y que cumplan con todos los documentos solicitados.

-----Última línea de los Términos de Referencia-----