

ASOCIACIÓN NIÑOS DE MONTAÑA

anmhn.org

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Tegucigalpa, Honduras | Abril 2026

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Asociación Niños de Montaña (ANM) es una organización sin fines de lucro, legalmente constituida ante el Estado de Honduras, con personalidad jurídica reconocida por la Dirección General de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRSAC). Su misión es mejorar las condiciones de vida de niños, niñas y comunidades rurales de Honduras a través de tres programas estratégicos: Programa de Patrocinio, Brigadas Médicas y Odontológicas, y Desarrollo Comunitario.

La Asociación actúa conforme a sus estatutos registrados, presenta planificación técnica anual ante DIRSAC y opera bajo principios de transparencia, eficiencia y compromiso con la niñez rural hondureña.

II. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Ante la vacante de la posición de Coordinadora de Programas y Proyectos, la Asociación Niños de Montaña convoca a profesionales comprometidos/as con el desarrollo social y comunitario para asumir el liderazgo técnico y operativo de los programas institucionales.

Esta posición es fundamental para garantizar el cumplimiento legal ante DIRSAC, la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) 2026, el monitoreo de indicadores y la correcta documentación de evidencias de cada actividad realizada.

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, planificar, ejecutar, monitorear y documentar los programas y proyectos de la Asociación Niños de Montaña, garantizando coherencia con los estatutos institucionales, cumplimiento ante DIRSAC y alineación con la misión organizacional enfocada en la niñez rural hondureña.

IV. NATURALEZA DEL CONTRATO

CONCEPTO	DETALLE
Modalidad	Contrato por servicios profesionales (medio tiempo)
Horas semanales	20 horas aproximadas
Duración inicial	Un (1) año, renovable según desempeño
Lugar de trabajo	Tegucigalpa, Honduras (con visitas de campo a comunidades rurales)
Supervisión directa	Director Ejecutivo
Componente voluntario	Se requiere alta disposición al voluntariado y trabajo comunitario

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Planificación Institucional

- Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual (POA) según la estructura requerida por DIRSAC.
- Diseñar la Matriz de Planificación Técnica (Eje, Programa, Actividad, Indicador).
- Coordinar con el equipo directivo la definición de objetivos anuales y ejes estratégicos.
- Gestionar el cronograma de actividades y velar por su cumplimiento.

B. Ejecución y Coordinación de Programas

- Organizar y coordinar las Brigadas Médicas y Odontológicas Integrales (meta: 600 personas/año).
- Apoyar iniciativas de Desarrollo Comunitario en zonas rurales de Honduras.
- Gestionar y movilizar voluntarios/as para actividades de campo y viajes misioneros.

C. Monitoreo, Evaluación y Reporte

- Llevar control actualizado de indicadores de impacto por programa.
- Recopilar y organizar evidencias de cada actividad (firmas, fotografías, facturas).
- Elaborar informes periódicos de avance para presentación ante DIRSAC y donantes.
- Reportar al equipo directivo el estado de ejecución del POA.

D. Cumplimiento Legal y Administrativo

- Mantener actualizados los expedientes de la Asociación ante DIRSAC.
- Asegurar que toda actividad esté respaldada con documentación conforme a los estatutos.
- Coordinar la presentación anual de informes ante la DIRSAC.
- Apoyar en trámites administrativos y legales de la organización.

E. Comunicación y Relaciones Externas

- Mantener comunicación activa con patrocinadores, voluntarios y aliados estratégicos.
- Apoyar la gestión de alianzas con organizaciones nacionales e internacionales.
- Coordinar con el equipo de comunicaciones el suministro de contenidos e historias de impacto.

VI. PERFIL REQUERIDO

Formación académica

- Título universitario en Trabajo Social, Sociología, Desarrollo Comunitario, Administración de Empresas, Educación, o carrera afín.

Experiencia

- Mínimo 2 años de experiencia en coordinación de programas o proyectos sociales.
- Experiencia comprobada en trabajo con comunidades rurales o poblaciones vulnerables.
- Experiencia en elaboración de informes técnicos y planificación operativa.
- Deseable: experiencia con ONGs, organismos de cooperación o instituciones del sector social hondureño.

Competencias técnicas

- Manejo de herramientas de planificación: matrices lógicas, POA, indicadores SMART.
- Capacidad para elaborar documentos técnicos e informes de rendición de cuentas.
- Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Google Workspace).
- Conocimiento del marco normativo de asociaciones civiles en Honduras (DIRSAC/DIRRSAC) es una ventaja.

Competencias personales

- Alto compromiso con la misión de la organización y con la niñez rural hondureña.
- Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo colaborativo.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.

- Disposición para trabajo de campo, viajes a comunidades y actividades de voluntariado.
- Iniciativa, autogestión y capacidad de trabajar con supervisión remota.
- Sensibilidad intercultural y vocación de servicio.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán remitir la siguiente documentación al correo electrónico de la Asociación:

- Hoja de vida actualizada (con foto reciente).
- Carta de motivación dirigida al Asociacion (máximo 1 página), explicando interés en el puesto y afinidad con la misión de ANM.
- Copia del título universitario o constancia de egresado/a.
- Al menos una (1) carta de referencia laboral de empleador o supervisor/a anterior.
- Dos (2) referencias personales con número de contacto verificable.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

FASE	ETAPA	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de aplicaciones	Revisión de expedientes recibidos dentro del plazo establecido.
2	Preselección técnica	Evaluación de perfil académico y experiencia contra los requisitos del puesto.
3	Entrevista con el equipo directivo	Entrevista personal con el Fundador y equipo de comunicaciones de ANM.
4	Prueba técnica (opcional)	Elaboración de un mini-plan de actividades o caso práctico de planificación.
5	Verificación de referencias	Contacto con referencias laborales y personales presentadas.
6	Notificación y contratación	La persona seleccionada será contactada para formalizar el contrato.

IX. CONDICIONES GENERALES

- La Asociación Niños de Montaña es una organización sin fines de lucro. La remuneración se determinará conforme a disponibilidad presupuestaria y se discutirá en el proceso de entrevistas.
- El puesto exige genuina vocación de servicio y disposición al voluntariado como parte esencial del trabajo.
- La persona seleccionada deberá comprometerse con los valores, la misión y los principios éticos de la organización.

- ANM se reserva el derecho de declarar desierto el proceso si ningún candidato/a cumple el perfil requerido.

X. CONTACTO Y POSTULACIONES

DATO	INFORMACIÓN
Organización	Asociación Niños de Montaña
Sitio web	anmhn.org
Correo de postulaciones	Montanadeninos@gmail.com
Teléfono de contacto	+504 88320763 or +504 8853-4785

"Cada niño merece una oportunidad. Construyendo futuros juntos."