



INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Aseador para el Parque Arqueológico Copán

Entidad contratante Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH).	Lugar de Trabajo Oficina Regional de Occidente del IHAH en el Parque Arqueológico Copán, Municipio de Copán Ruinas, Departamento de Copán.
Objetivo del cargo	Realizar labores de limpieza de las instalaciones del Sitio de Bienes de Patrimonio Cultural existente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la limpieza y aseo de las instalaciones del sitio: realizando diariamente el aseo y limpieza de los pisos, ventanas, mobiliario del sitio, haciendo la limpieza de los baños y recogiendo la basura en las horas indicadas en el horario establecido por el Jefe Inmediato, sustituyendo y reponiendo en los baños papel, bolsas, jabón, etc., registrando en el control la limpieza realizada, reportando al Jefe Inmediato, puliendo pisos, solicitando materiales que requiera en su trabajo y portando su uniforme limpio y ordenado.2. Realizar limpieza y ordenamiento de los bienes de Patrimonio Cultural del Sitio: Realizar la limpieza de bienes siguiendo las instrucciones escritas que le hayan entregado por cada bien, utilizando los materiales que se recomienda usar en cada pieza, asegurándose de que las piezas no se dañen, en el aseo de piezas que se encuentran bajo llave, solicitando al Jefe Inmediato que le permita el acceso a estas, reportando cualquier daño que detecte a las piezas y asegurándose al finalizar el trabajo que las piezas queden ordenadas junto con



	<p>la bibliografía que les corresponde.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Atender a visitantes: Saludándolos cordialmente, dándoles información y remitiéndoles a la persona indicada en el sitio.4. Elaborar informes y asistir a reuniones de trabajo: Elaborar informes periódicos sobre las funciones y actividades realizadas en el cargo, asistiendo a reuniones convocadas por su Jefe Inmediato, participando en las mismas dando opiniones o presentando informes.5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.
Requerimientos del cargo	<ol style="list-style-type: none">1. Nombre del cargo Aseador de Sitio Patrimonial2. Nivel Académico Primaria completa preferiblemente con ciclo común3. Conocimientos exigidos Tener conocimientos en el uso de equipo y materiales de limpieza y aseo.4. Experiencia requerida No se requiere5. Habilidades Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.6. Iniciativa y Criterio El cargo requiere poseer iniciativa por la naturaleza del trabajo7. Responsabilidades Por el aseo y limpieza de las instalaciones de los Sitios y de los bienes de patrimonio cultural, por el uso de materiales y por el equipo asignado.8. Periodo de prueba Un (2) meses calendario9. Entorno de trabajo El trabajo es realizado en horarios normales, requiere laborar en días feriados y fines de semana, puede sufrir accidentes por el manejo de materiales de aseo y equipo de limpieza, requiere subir escaleras para hacer la limpieza de ventanas.



	10. Sexo y edad Masculino, edad comprendida entre los 20 y 40 años.
Habilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Paciencia, empatía y proactividad2. Comunicativo(a)3. Tolerante al trabajo bajo presión y flexibilidad laboral4. Capacidad de seguimiento a múltiples tareas y funciones5. Habilidad de comunicación oral y escrita6. Ordenado(a) y sistemático(a)7. Capacidad de seguir indicaciones y adecuaciones en el proceso
Duración	Permanencia
Salario	Lps. 12,138.00 (Doce mil ciento treinta y ocho Lempiras Exactos)
Forma de presentación de las postulaciones	Los interesados deberán presentar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none">1. Hoja de vida actualizada (máximo 3 páginas tamaño carta) que contenga datos generales, estudios académicos, experiencia laboral, hoja de antecedentes penales y policiales vigente, fotocopia de documentos que acrediten su formación y de documentos personales.2. De preferencia presentar tres (3) Cartas de referencias laborales firmadas por los contratantes o jefes inmediatos.
Presentación de los documentos	Los documentos serán recibidos en la oficina regional del sitio Maya de Copán del 19 hasta el día 20 de julio de 2023, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. o al correo sitiomayacopan1980@gmail.com