



INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA, CONCURSO INTERNO

Sub Gerencia de Gestión, Planeación y Proyectos

Entidad contratante Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAHAH).	Lugar de Trabajo Oficinas Centrales del IAHAH, Tegucigalpa M.D.C.
Objetivo del cargo	Subgerencia encargada del planeamiento y evaluación de la gestión del IAHAH, responsable de brindar asesoría técnica de calidad a todos los niveles en las áreas de procesos de actualización, planificación, programación, presupuesto, elaboración, seguimiento y evaluación de todos los proyectos que se ejecuten.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración e implementación del Plan Estratégico y su Plan Operativo Anual de los Proyectos.2. Seguimiento de políticas, estableciendo un monitoreo de la programación de las demandas y ofertas de la cooperación externa, de corto y mediano plazo, acorde a las políticas enunciadas en el Plan de Gobierno.3. Coordinar actividades con otras instituciones afines, nacionales e internacionales.4. Coordinar acciones para formulación y presentación de proyectos en el sistema institucional de cooperación internacional.5. Efectuar la preparación, gestión y negociación de programas y proyectos de asistencia técnica.6. Dar seguimiento a las gestiones de cooperación internacional presentada hasta concretar resultados en programas y/o proyectos



	<p>mediante la firma de convenios, acuerdos, etc.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Identificar alianzas estratégicas para el logro de los objetivos del IHAH.8. Realizar gestiones para obtención de fondos con la cooperación internacional para lo cual mantendrá actualizado un banco de datos de organismos de cooperación y sus formatos de presentación de proyectos, socializándolos con el personal técnico del IHAH pertinente.9. Realizar todos los procesos concernientes a la elaboración, presentación y demás que se requiera de todos proyectos presentados por las distintas unidades operativas del IHAH ante la secretaria de Finanzas, hasta lograr la aprobación con fondos nacionales para la ejecución de los proyectos10. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe de la Unidad de Proyectos.11. Supervisar el Registro de todos los proyectos del IHAH en el SNIPH.12. Brindar capacitaciones en el diseño de proyectos a los empleados del IHAH.13. Realizar las funciones que se le asignen.
Requerimientos del cargo	<ol style="list-style-type: none">1. Nombre del cargo Subgerencia de Gestión, Planeación y Proyectos. Dependiendo directamente de la Gerencia del IHAH.2. Nivel Académico Deba ostentar un título Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o cualquiera de las carreras afines de las ciencias económicas o sociales, preferentemente con estudios de Post Grado en áreas afines, de preferencia completamente bilingüe, con comprobada experiencia profesional en áreas de gestión, planeación y elaboración de proyectos.3. Experiencia requerida Preferiblemente 1 año mínimo en puestos similares y en



elaboración, manejo formatos de cooperación internacional y nacional de elaboración y seguimiento de proyectos.

4. Capacidades

5. Capacidad y experiencia comprobada en conocimientos específicos de Elaboración, Gestión y Planeación Institucional.
6. Capacidad y experiencia en formulación, evaluación y planeación de proyectos.
7. Experiencia en el establecimiento de relaciones inter institucionales y negociación de convenios.
8. Capacidad óptima para darse a entender en forma oral y escrita.
9. Facultad para delegar funciones y supervisar subalternos, de comunicar ideas.
10. Capacidad de trabajar bajo presión y en base a resultados.
11. Capacidad con la localización y gestión de fondos de financiamiento nacionales e internacionales.
12. Capacidad comprobada en elaboración de proyectos, manejo de presupuestos, para negociar y obtener resultados y el logro de metas estratégicas de la Institución.
13. Capacidad comprobada en redacción de informes escritos

14. Iniciativa y Criterio

El cargo requiere iniciativa en presentación de proyectos ante organizamos nacionales e internacionales. De comunicación oral y escrita, de capacidad de negociación, de realizar y elaborar informes y proyectos, de gestión y planificación.

15. Responsabilidades

De la obtención de fondos para proyectos, de la planificación estratégica del IHAH, de presentar ante las instituciones los resultados de los proyectos, de presentar modificaciones y demás que se requiera.

16. Periodo de prueba

Dos (2) meses calendario

17. Entorno de trabajo

El trabajo es realizado en horario normal de trabajo, pero



	<p>generalmente, exige laborar fuera de horarios normales, feriados y fines de semana y de trabajar bajo presión. Disponibilidad para viajar.</p> <p>18. Sexo y edad Sexo indistinto, edad comprendida entre los 35 y 56 años.</p>
Habilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paciencia, empatía y proactividad 2. Comunicativo(a) 3. Tolerante al trabajo bajo presión y flexibilidad laboral 4. Capacidad de seguimiento a múltiples tareas y funciones 5. Habilidad de comunicación oral y escrita, en redacción, elaboración de documentos técnicos. 6. Ordenado(a) y sistemático(a) 7. Capacidad de seguir indicaciones y adecuaciones en el proceso 8. Excelentes relaciones interpersonales.
Modalidad de la Contratación	Interinato
Salario	ps. 33,134.00 (Treinta y tres mil ciento treinta y cuatro Lempiras Exactos).
Forma de presentación de las postulaciones	<p>Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:</p> <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 documentos de proyectos elaborados y ejecutados.
Presentación de los documentos	<p>Los documentos serán recibidos en la oficina la asistente de la Gerencia en Tegucigalpa, desde el 5 al 6 de julio del 2023, de 8 a 4 de la tarde o al correo electrónico : asistentegerencia.ihah@gmail.com</p>