



INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Concurso interno: Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión

Entidad contratante Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH).	Lugar de Trabajo Barrio Buenas Aires, Villa Roy
Objetivo del cargo	Apoyar la Subgerencia Administrativa en planear, monitorear, controlar y supervisar la gestión monitoreo y seguimiento de las operaciones presupuestarias del IHAH.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y Elaborar junto a los Subgerentes y Jefes de Unidad el POA de la Institución.2. Elaborar junto al Subgerente de Administración propuesta presupuestaria y anexo desglosado.3. Aprobado el techo presupuestario de cada año digitar en el SIAFI todo el proceso hasta su aprobación (duración 2 meses).4. Solicitar información a las Unidades sobre ejecución de POA y sus Informes Mensuales5. Presentar informes mensuales a MACROFISCAL/SEFIN6. Evaluar Categorías Programáticas a más tardar pasado 5 días de terminado el mes (SIAFI), enviar al IAIP.7. Elaborar Cuadro estadística de visitantes cada mes y enviarlo a Subgerencia de Promoción, Subgerencia de Administración, SEFIN y el IAIP.8. Elaborar el Informe Trimestral, el cual se debe entregar a más tardar



el día 15 pasado el trimestre y enviarlo a SEFIN, CNSSP, Secretaria de Planificación y SIGPRET.

9. Elaborar para SIGPRET los siguientes Informes :

- a) Informe Sobre el registro e Inventario de Categoría Nacional que cubre el Patrimonio.
- b) Evidencias de Numero de Acciones de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Informe de Anticorrupción.
- d) Llenar trimestralmente la Ficha Técnica de Transparencia (para la cual debo sentarme con cada Subgerencia para llenarla) y enviarla a la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, también subirla como evidencia a SIGPRET.

10. Evaluar trimestralmente Matrices de Indicadores Institucionales para la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).

11. Elaborar Anualmente Informe de Rendición de Cuentas, TSC

12. Solicitar y aprobar modificaciones presupuestarias.

13. Ampliar cuotas presupuestarias.

14. Efectuar Cambios de Imputación (registro de Ingresos Propios)

15. Dar respuesta a solicitudes de información a distintas Instituciones de Gobierno.

16. Apoyar en distintas acciones solicitadas por las unidades y efectuar ordenes giradas por la Gerencia y Subgerencia de Administración.

17. Otras actividades afines asignadas por su jefe inmediato.

Requerimientos del cargo

1. Nombre del cargo



Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión – **UPEG**

2. Nivel Académico

Licenciado en la carrera de Administración de empresas, finanzas, ciencias económicas y financieras, preferiblemente con Maestría en Finanzas

3. Conocimientos exigidos

Contar con conocimientos en el manejo contable y presupuestario de Instituciones similares y programadas del sector público y de control

Experiencia requerida

Preferiblemente de 1 a 2 años mínimo

4. Habilidades

Habilidad para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo, de trabajar en equipo, bajo presión, para redactar informes financieros, de análisis, de respuesta inmediata a solicitudes varios de organismos del Estado.

5. Iniciativa y Criterio

El cargo requiere iniciativa para desarrollar e implementar nuevas técnicas relativas a las finanzas públicas y poseer don de mando, para deducir responsabilidades, para cumplir con todos los requerimientos en el plazo y tiempo estipulado, imponer respeto.

6. Responsabilidades

Responsable directo de la elaboración de los planes y reportes financieros del IHAH, y demás requeridos por las instituciones del Estado, correspondiente a cada una de las operaciones: revisión, seguimiento y monitoreo de los planes sobre gestión de recursos y aplicación del gasto vinculante a las normas del Sector público.

7. Periodo de prueba

Seis (6) meses calendario

8. Entorno de trabajo

El trabajo es realizado en jornada laboral, exige laborar fuera de horas laborales, en días feriados y fines de semana.

9. Sexo y edad

Indistinto, edad comprendida entre los 25 y 35 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 proceso8. Excelentes relaciones interpersonales.
Duración	Permanencia
Salario	Lps. 25,972.00 (Veinticinco mil novecientos setenta y dos 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, fotocopia de documentos que acrediten su formación y de documentos personales.2. De preferencia presentar dos (2) Cartas de referencias laborales firmadas por los contratantes o jefes inmediatos de trabajos anteriores.
Presentación de los documentos	Los documentos serán recibidos en la oficina de recursos humanos del IHAH a partir del lunes 10 al miércoles 12 de julio de los corrientes en un horario de 8:00 am a 4:pm de la tarde o al correo recursoshumanos.ihah@gmail.com