



**INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN CONCURSO INTERNO**  
**OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

El Instituto Hondureño de Antropología e Historia, **COMUNICA:** a los empleados interesados en participar en el proceso de selección del **Oficial de Acceso a la Información Pública** que para postularse al cargo deberán cumplir con las siguientes funciones y requisitos del puesto.

<b>Entidad contratante</b> <b>Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAH).</b>	<b>Lugar de Trabajo</b> Oficina Central del IAH Barrio Buenos Aires, Villa Roy, Tegucigalpa, Francisco Morazán.
<b>Objetivo del cargo</b>	Realizar la gestión, manejo, clasificación, protección y custodia de la información pública del IAH de acuerdo a la Ley de Transparencia y su Reglamento.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Realizar la clasificación, archivo, custodia y protección de la información del IAH:</b> Siguiendo las políticas, normas y procedimientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</li><li>2. <b>Conocer y resolver los Recursos interpuestos por los solicitantes:</b> Una vez que se reciban los Recursos en la ventanilla del IAH, recibir y resolver los Recursos interpuestos por los solicitante en el tiempo, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li><li>3. <b>Garantizar que se publique la información del IAH que debe ser difundida:</b> Actualizar la página web del Instituto con la</li></ol>



	<p>información que según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debe ser difundida electrónicamente o mediante publicaciones en los periódicos u otro medio, asegurándose que el sistema de información pública se mantenga actualizado.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Emitir comunicados oficiales ante los medios de comunicación.</li><li>5. <b>Elaborar informes y asistir a reuniones de trabajo:</b> 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.</li><li>6. <b>Colaborar con la Secretaría General:</b> Elaborando certificaciones, oficios, memorándum, circulares, comunicados, manejo de expedientes legales, etc.</li><li>7. <b>Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.</b></li></ol>
<b>Requerimientos del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Nombre del cargo:</b> Oficial de Acceso a la Información Pública.</li><li>2. <b>Nivel Académico:</b> Poseer Título Universitario de Abogado(a).</li><li>3. <b>Conocimientos exigidos:</b> Poseer conocimiento sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, en el manejo de programas, software institucional y redes sociales mediante el uso de computadoras.</li><li>4. <b>Experiencia requerida:</b> No se requiere.</li><li>5. <b>Habilidades:</b> Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas, para recordar, para darse a entender de forma oral y escrita, tener facilidad de palabra y de comunicación escrita y oral.</li><li>6. <b>Iniciativa y Criterio:</b> El cargo exige poseer don de mando para darse a respetar y para mantener posiciones que respondan a los intereses del</li></ol>



	<p>IHAH.</p> <p><b>7. Responsabilidad y Compromiso:</b> Por el manejo, clasificación, custodia y protección de información y documentación pública del IHAH, por trato con el público, por trámites legales, por registro de información, por equipo asignado.</p> <p><b>8. Período de prueba funcional:</b> Dos (2) meses calendario como período de prueba.</p> <p><b>9. Entorno de trabajo</b> El trabajo es realizado en un ambiente agradable, en algunas ocasiones puede salir fuera de la ciudad.</p> <p><b>10. Sexo y edad</b> Ambos sexos, edad comprendida entre los 23 y 35 años.</p>
<b>Competencias claves</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrolla y mantiene relaciones internas y externas sólidas.</li><li>2. Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas.</li><li>3. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados.</li><li>4. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.</li><li>5. Establece de forma eficaz una línea de acción adecuada para desarrollar acciones para el logro de los objetivos. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas.</li><li>6. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar.</li><li>7. Está abierto (a) al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo.</li><li>8. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.</li><li>9. El desempeño es constante, incluso bajo presión y persigue mejoras continuas.</li><li>10. Expresa ideas o hechos de forma abierta a la comunicación.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Paciencia, empatía, transparencia y pro actividad.</li><li>12. Comunicativo(a).</li><li>13. Tolerante al trabajo bajo presión y flexibilidad laboral.</li><li>14. Habilidad de comunicación oral y escrita.</li><li>15. Ordenado(a) y sistemático(a).</li><li>16. Capacidad de seguir indicaciones y adecuaciones en el proceso.</li><li>17. Buenas relaciones interpersonales.</li></ol>
<b>Duración</b>	<b>Concurso Interno, permanencia después de 2 meses de prueba</b>
<b>Salario</b>	L. 15,000.00 (Quince Mil Lempiras Exactos).
<b>Forma de presentación de las postulaciones</b>	Los interesados deberán presentar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Currículo Vitae actualizado, con fotografía reciente acompañando copias de los documentos que acrediten su formación académica.</li><li>b) Fotocopias del Documento Nacional de Identificación Identidad (DNI) y del RTN.</li><li>c) Carta de expresión de interés para participar en el concurso, debidamente firmada por el postulante dirigida al Gerente del IHAH (original).</li></ol>
<b>Presentación de los documentos</b>	<p>El postulante debe remitir toda la documentación en físico en un sobre sellado dirigido a Ela González, Recursos Humanos del IHAH, indicando "Concurso interno Oficial de Acceso a la Información Pública". El sobre sellado debe presentarse desde la fecha de publicación de la presente convocatoria hasta el día martes 17 de octubre del 2023 a las 4:00 p.m., además puede remitir toda la información solicitada a los correos <a href="mailto:secretariageneral.ihah.hn@gmail.com">secretariageneral.ihah.hn@gmail.com</a> y al de <a href="mailto:recursoshumanos.ihah@gmail.com">recursoshumanos.ihah@gmail.com</a></p> <p>Las hojas de vida de los postulantes que no cumplan con los requisitos académicos no podrán participar de este proceso. En caso de que se solicite al postulante subsanar algún faltante este tendrá un máximo de tres días para hacerlo, de no presentarlo será descartado del proceso de selección. De igual forma no se recibirán postulaciones de personas que tengan familiares laborando dentro de la Institución.</p>



--	--