



INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Vigilante Nocturno para el Parque Arqueológico El Puente

| | |
|---|---|
| Entidad contratante Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH). | Lugar de Trabajo Oficina Regional de Occidente del IHAH en el Parque Arqueológico El Puente, Municipio de La Jigua, Departamento de Copán. |
| Objetivo del cargo | Realizar labores de vigilancia para proteger y dar seguridad a los bienes existentes en el sitio, a los visitantes y el personal que labora en el mismo. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none">1. Cuidar, dar seguridad y protección a los Bienes Culturales existentes en el sitio: realizando la vigilancia en el horario establecido por el jefe Inmediato, cuidando que los bienes, la flora y la fauna no sea dañada por los visitantes y otras personas que visiten el sitio, reportando o informando de inmediato cualquier daño, pérdida o robo detectado, elaborando informes, llevando registro de su asistencia, reportando a las autoridades en caso de que requiera su presencia, etc.2. Realizar rondas de vigilancia en el sitio donde se le asigne.3. Brindar seguridad a los empleados de los sitios de trabajo.4. Registro diario de todos los eventos cotidianos en el libro de novedades.5. Otras actividades afines asignadas por su jefe inmediato |
| Requerimientos del cargo | <ol style="list-style-type: none">1. Nombre del cargo Vigilante Nocturno, de Sitio Patrimonial La Entrada, Copán2. Nivel Académico |



| | |
|------------------------------|--|
| | <p>Primaria completa, de preferencia con estudios de Secundaria, y haber realizado el Servicio Militar.</p> <p>3. Conocimientos exigidos Contar con conocimientos en el manejo de armas de fuego tipo revolver o escopeta, en relaciones humanas y relaciones interpersonales.</p> <p>4. Experiencia requerida Preferiblemente 1 año mínimo</p> <p>5. Habilidades Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas, para recordar.</p> <p>6. Iniciativa y Criterio El cargo requiere poseer don de mando para darse a respetar</p> <p>7. Responsabilidades Por la seguridad de bienes bajo su custodia, por la seguridad de personas que visitan y laboran en el Sitio, por equipo asignado.</p> <p>8. Periodo de prueba Un (2) meses calendario</p> <p>9. Entorno de trabajo El trabajo es realizado en horario nocturno, exige laborar en días feriados y fines de semana, puede sufrir accidentes por robos.</p> <p>10. Sexo y edad Masculino, edad comprendida entre los 23 y 35 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 6. Ordenado(a) y sistemático(a) 7. Capacidad de seguir indicaciones y adecuaciones en el proceso |
| Duración | Permanencia |
| Salario | ps. 14,633.00 (Catorce mil seiscientos treinta y tres Lempiras Exactos) |
| Forma de presentación | Los interesados deberán presentar la siguiente documentación: |



| | |
|---------------------------------------|---|
| de las postulaciones | <ol style="list-style-type: none">1. Los candidatos deberán llenar la solicitud de empleo acompañada de la documentación siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Fotocopias de Documentos que acrediten su formación académica.b) Tres Cartas de referencias firmadas por los contratantes o jefes inmediatos de experiencias laborales vinculadas con el perfil profesional solicitado que ratifiquen su experiencia en los requerimientos exigidos para el cargo, las cuales deben ir incluidas en el documento CV, y dos cartas de referencias personales.c) Fotocopia de hoja de antecedentes penales y policiales vigente, de RTN, copia de DNI.d) Hoja de vida actualizada (máximo 3 páginas tamaño carta) que contenga datos generales, estudios académicos, experiencia laboral. |
| Presentación de los documentos | <p>Los documentos serán recibidos en la oficina administrativa de ese sitio a partir del lunes veintinueve (29) de abril al miércoles ocho (08) de mayo, en un horario de 8 de la mañana a 4 de la tarde o al correo recursoshumanos.ihah@gmail.com</p> <p>Se notifica además que no recibirán currículos de candidatos que tengan parientes laborando cualquiera de las oficinas del IHAH, lo cual está establecido en el Reglamento Interno del IHAH y Manual de Administración de Recursos Humanos, mismos que indican que: <u>No se procederá a la contratación de parientes con empleados, funcionarios, ejecutivos y miembros del Consejo Directivo, ascendientes, descendientes, cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</u></p> <p>Referente a las hojas de vida presentadas, se comunica que, si hubiere faltantes en los documentos requeridos, estas no serán recibidas, por lo que se instruye a presentar toda la documentación requerida.</p> |



| | |
|--|--|
| | |
|--|--|