INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Receptor de Fondos 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 la venta y cobro de boletería a los usuarios que visiten el Sitio Patrimonial
Funciones	1. Realizar la venta y cobro de boletería: Saludando cortésmente al visitante, brindándole información sobre el Sitio, los precios de entrada según nacionalidad, facturándole los boletos, indicándole el monto del valor a pagar, cobrándole y calculando cambio o conversión de la moneda extranjera, cuadrando dinero recibido contra el valor total de los boletos y la suma del cambio, entregándole boletos y cambio al visitante, preguntándole si está conforme, entregándole información sobre otros Sitios Patrimoniales que administra el IHAH, indicándole la dirección para la entrada al Sitio así como los horarios, finalmente dándole un saludo de despedida. 2. Realizar el corte de caja y el resumen diario de operaciones por venta de boletería: Al finalizar el turno o el día, elaborar el corte de caja y el resumen diario de operaciones siguiendo los procedimientos de control interno establecidos por la Sub-Gerencia de Administración y Finanzas.

	3. 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. 4. Reportar situaciones anómalas durante el desempeño de su trabajo. 5. Cubrir los demás puestos de control en la recepción de boletería cuando sea necesario. 6. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.
Requerimientos del cargo	**1. Nombre del cargo** Receptor de Fondos **2. Nivel Académico** Educación secundaria completa, poseer título de Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas y de preferencia con estudios universitarios. **3. Conocimientos exigidos** Uso o manejo de software institucional de cualquier naturaleza, hablar el idioma Inglés a nivel básico, conocimiento básico en informática. **4. Experiencia requerida** Preferiblemente 1 año en cargos similares. **5. Habilidades** Habilidad para establecer relaciones personales, para seguir instrucciones verbales y escritas, para recordar, para tratar con respeto al turista, para orientarlo o referirlo a su jefe inmediato cuando este no comprenda las indicaciones brindadas y levante la voz o se altere. **6. Iniciativa y Criterio** El cargo es supervisado regularmente y debe consultar para la toma de decisiones, exige poseer don de mando para darse a respetar y para tratar con el público. **7. Responsabilidades** Por trato con público, por manejo y custodia de dinero, por custodia de boletos, por equipo asignado,

	8. Rendición de cuentas Presentar declaración jurada y firma de pagaré anualmente. **9. Periodo de prueba** Período de prueba funcional de seis (6) meses **10. Entorno de trabajo** El trabajo requiere laborar fuera de su jornada de trabajo, en horarios especiales que incluye los fines de semana y días feriados, permanecer sentado y a veces de pie. **11. Sexo y edad** Masculino o femenino, edad comprendida entre los 20 y 30 años.
Habilidad	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	Lps. 14,633.00 (**Catorce mil seiscientos treinta y tres Lempiras Exactos**)
Forma de presentación de las postulaciones	Los interesados deberán presentar la siguiente documentación: 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 27 de mayo al 07 de junio de 2024, de 8:00 am a 4:00 de la tarde o al correo sitiomayacopan1980@gmail.com

	Las personas que no presenten la documentación completa y que no cumplan con los requisitos serán descartadas del proceso de selección. Se hace saber que no recibirán hojas de vida de candidatos/as que tengan parientes laborando en el Instituto, lo cual está establecido en el Reglamento Interno del IHAH y el Manual de Administración de Recursos Humanos, mismos que indican que: 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.