



**INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Aseadora para el Parque Arqueológico Copán**

<b>Entidad contratante</b> <b>Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH).</b>	<b>Lugar de Trabajo</b> Oficina Regional de Occidente del IHAH en el Parque Arqueológico Copán, Municipio de Copán Ruinas, Departamento de Copán.
<b>Objetivo del cargo</b>	Realizar la limpieza de las instalaciones del Sitio de Bienes de Patrimonio Cultural existentes en la Regional de Occidente.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar limpieza y aseo de las instalaciones del Sitio: Realizando diariamente el aseo y limpieza de los pisos, ventanas, mobiliario del sitio, haciendo la limpieza de los baños y recogiendo la basura en las horas indicadas en el horario establecido por el Jefe Inmediato, sustituyendo y reponiendo en los baños papel, bolsas, jabón, etc., registrando en el control la limpieza realizada, reportando al Jefe Inmediato, puliendo pisos, solicitando materiales que requiera en su trabajo y portando su uniforme limpio y ordenado.</li><li>2. Realizar limpieza, ordenamiento y vigilancia de los Bienes de Patrimonio Cultural del Sitio: Realizar la limpieza de bienes siguiendo las instrucciones escritas que le hayan entregado por cada bien, utilizando los materiales que se recomienda usar en cada pieza, asegurándose de que las piezas no se dañen, en el caso de piezas que se encuentran bajo llave, solicitando al Jefe Inmediato que le permita el acceso a estas, reportando cualquier daño que detecte a las piezas y asegurándose al</li></ol>



	<p>finalizar el trabajo que las piezas queden ordenadas junto con la bibliografía que les corresponde.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Atender a visitantes: Saludándolos cordialmente, dándoles información y remitiéndoles a la persona indicada en el sitio.</li><li>4. 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.</li><li>5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.</li></ol>
<b>Requerimientos del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Nombre del cargo</b> Aseadora, de Sitio Patrimonial, Regional de Occidente</li><li><b>2. Nivel Académico</b> Secundaria completa</li><li><b>3. Conocimientos exigidos</b> Tener conocimientos en el uso de equipo y materiales de limpieza y aseo</li><li><b>4. Experiencia requerida</b> No se requiere</li><li><b>5. Habilidades</b> Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas, para recordar.</li><li><b>6. Iniciativa y Criterio</b> Iniciativa para cuidar que los turistas no ingresen a lugares restringidos, que no toquen los bienes culturales expuestos, criterio para informar cualquier anomalía que se presente en su área de trabajo.</li><li><b>7. Responsabilidades</b> Por el aseo y limpieza de las instalaciones de los Sitios y de los bienes de patrimonio cultural, dedicando mayor esfuerzo atención a los servicios sanitarios, esto debido a la cantidad de turistas que visitan el Sitio, por el uso de materiales y por el equipo asignado.</li></ol>



	<p><b>8. Periodo de prueba</b> Un (2) meses calendario, periodo de prueba funcional seis (06) meses calendario.</p> <p><b>9. Entorno de trabajo</b> El trabajo es realizado en horarios normales por roles de turno, requiere laborar en días feriados y fines de semana, puede sufrir accidentes por el manejo de materiales de aseo y equipo de limpieza, requiere subir escaleras para hacer la limpieza de ventanas. La persona puede ser asignada a cualquier centro de visita turística, museos o de Centro de Investigación del Sitio Maya de Copán.</p> <p><b>10. Sexo y edad</b> Femenino, edad comprendida entre los 20 y 40 años.</p>
<b>Habilidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paciencia, empatía y proactividad</li> <li>2. Comunicativo(a)</li> <li>3. Tolerante al trabajo bajo presión y flexibilidad laboral</li> <li>4. Capacidad de seguimiento a múltiples tareas y funciones</li> <li>5. Habilidad de comunicación oral y escrita</li> <li>6. Ordenado(a) y sistemático(a)</li> <li>7. Capacidad de seguir indicaciones y adecuaciones en el proceso</li> </ol>
<b>Duración</b>	<b>Permanencia</b>
<b>Salario</b>	<b>Lps. 13,327.00 (Trece mil trescientos veintisiete Lempiras Exactos)</b>
<b>Forma de presentación de las postulaciones</b>	<p>Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de vida actualizada (máximo 3 páginas tamaño carta) que contenga datos generales, estudios académicos, experiencia laboral,</li> <li>2. Foto tamaño carné</li> <li>3. hoja de antecedentes penales y policiales vigente,</li> <li>4. Copia de DNI y RTN</li> <li>5. Tarjeta de Salud</li> <li>6. fotocopia de documentos que acrediten su formación</li> <li>7. De preferencia presentar tres (3) Cartas de referencias</li> </ol>



	<p>laborales firmadas por los contratantes o jefes inmediatos y con los números de teléfono a los que se pueda llamar.</p>
<b>Presentación de los documentos</b>	<p>Los documentos serán recibidos en físico, en la oficina regional del sitio Maya de Copán, a partir del doce (12) al día veintidós (22) de julio 2024, en horario de 8 a 4 de la tarde.</p> <p>Las personas que no presenten la documentación completa y que no cumplan con los requisitos serán descartadas del proceso de selección.</p> <p><b><u>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.</u></b></p>