

}
INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

TERMINOS DE REFERENCIA:

Contrato No. 01 de Servicios Profesionales para la Subgerencia de Recursos Humanos del IHAH.

PROYECTO: FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LA RESTAURACIÓN, REHABILITACIÓN, ACCESO INCLUSIVO E INVESTIGACIÓN EN SITIOS ARQUEOLÓGICOS, MUSEOS, ARCHIVOS HISTÓRICOS E INMUEBLES DE PATRIMONIO EN 9 DEPARTAMENTOS DE PAIS

Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH).	Lugar de Trabajo Villa Roy, Buenos Aires, Tegucigalpa, Francisco Morazán.
Objetivo general del Proyecto	Fortalecer la capacidad operativa y administrativa del IHAH para conservar, investigar y restaurar; los inmuebles, sitios, museos y documentos de patrimonio cultural en 9 departamentos de Honduras.
Descripción resumida del Proyecto	<p>Consiste en la restauración e intervención de 5 inmuebles emblemáticos del Patrimonio Cultural de Honduras, dentro de los que se encuentra incluida la estabilización del terreno y la restauración del edificio que albergaba el Museo de Historia Republicana, Villa Roy, ubicado en el Barrio Buenos Aires de Tegucigalpa en el departamento de Francisco Morazán; además de la restauración de la cubierta del inmueble Casa Valle, ubicada en Choluteca, departamento de Choluteca; La restauración y rehabilitación de la Casa Fortín, ubicada en Yuscarán, departamento de El Paraíso; la restauración de la Antigua Comandancia de la Fortaleza de Santa Bárbara en Trujillo, departamento de Colón, se restaurará y conservará el techo del Museo de Comayagua en Comayagua, y el acceso inclusivo para sillas de ruedas en las Fortalezas de San Fernando en Omoa, departamento de Cortés y la Fortaleza de Santa Bárbara en Trujillo, departamento de Colón.</p> <p>Con el proyecto también, se pretende la realización de investigaciones arqueológicas en los sitios arqueológicos de Yarumela, en el departamento de la Paz; Currusté en San Pedro Sula, Departamento de Cortés y Cerro Palenque, ubicada en la aldea de Santiago, Pimienta en el departamento de Cortés; y el desarrollo de investigaciones históricas y etnohistóricas en los municipios de Cedros y San Antonio de Oriente, en Francisco Morazán; El Corpus en Choluteca, La Paz, en La Paz, Yuscarán en el Paraíso.</p> <p>El proyecto además permite la implementación de un Sistema de Gestión</p>

}

	<p>documental que incluye la organización, clasificación, digitalización, descripción, bases de datos, conservación y alimentación del portal web del Centro documental, en aras de garantizar el acceso a la información y la promoción de la investigación científica multidisciplinar.</p> <p>Además, involucra la definición de un recurso turístico de naturaleza arqueológica con un acondicionamiento básico que garantice la seguridad del recurso patrimonial y de los visitantes.</p>
Objetivo de la Consultoría	Realizar los diferentes procesos que se realizan para la emisión de informes, el control interno de los expedientes, asimismo presentación de evidencias de las evaluaciones de Control Interno Institucional solicitado por ONADICI.
Tareas específicas y productos esperados	<p>1. Actividades para realizar en el periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar Análisis de Evaluaciones. b) Presentar evidencias de cumplimiento de Control Interno Institucional para ONADICI. c) Elaboración de los formularios para ejecutar el procedimiento de evaluación del desempeño. d) Colaborar en las actividades de gestión de documentos que se realizan en la Subgerencia de Recursos Humanos. e) Foliación de expedientes. f) Colaborar con el desarrollo de otras actividades que sean coordinadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. g) Otras afines a la consultoría. <p>2. Entregables esperados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar carpeta de archivos organizados y clasificados para ONADICI. b) Formatos de formularios para evaluación del desempeño con base a los criterios ONADICI. c) Documentación archivada y foliada. d) Elaboración de evidencias de Guías de control Interno de la ONADICI.
Perfil Profesional	<p>Los postulantes deberán ser profesionales universitarios de las áreas Administrativas, y/o de Humanidades, con experiencia laboral en áreas de talento humano y cumplir con las siguientes características profesionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidad para redactar informes. 2. Buenas relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo. 3. Facilidad de comunicación oral y escrita. 4. Sensibilidad con la protección del patrimonio cultural, específicamente el documental. 5. Manejo de equipo electrónico de digitalización de documentos. 6. Manejo de los paquetes básicos Office Word, Excel, PowerPoint, etc. 7. Experiencia en elaboración de contratos de gobierno, planillas, análisis de evaluaciones, conocimiento de Control Interno de ONADICI.

}

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Estar familiarizado con la plataforma SIREP. 9. Disponibilidad Inmediata.
Habilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidad para resolver conflictos. 2. Adaptabilidad. 3. Tolerancia al trabajo bajo presión y flexibilidad laboral. 4. Capacidad de seguimiento a múltiples tareas. 5. Capacidad de trabajo en equipo. 6. Habilidad de comunicación oral, escrita y escucha activa. 7. Dominio de paquete office avanzado. 8. Organizado (a).
Duración	14 de octubre al 31 de diciembre de 2024
Monto Presupuestado	L. 57,000.00 (Cincuenta y siete mil Lempiras exactos). De este monto debe deducirse el 12.5% del ISR
Forma de presentación de las postulaciones	<p>Las personas profesionales interesadas deberán presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de vida actualizada (hasta máximo 5 páginas tamaño carta) que contenga datos generales, estudios académicos, experiencia laboral, acompañando de copias de documentos que acrediten su formación académica 2. Carta de expresión de interés y presentación personal en una página tamaño carta, indicando la remuneración mensual bruta que considere apropiada para su nivel de experiencia y/o la última remuneración mensual recibida (requisito indispensable). 3. Tres referencias actualizadas de instituciones donde laboró en los últimos 3 años con sus respectivos contactos, incluidas en el documento CV. 4. Oferta técnica en sobre manila sellado 5. Oferta económica en sobre manila sellado.
Presentación de las hojas de vida	<p>Los documentos serán recibidos en la oficina de Recursos Humanos del IHAH, cita en Villa Roy, Barrio Buenos Aires, Tegucigalpa, del día 08 al 10 de octubre de 2024 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p> <p>La oferta económica y la técnica deberán entregarse en sobres separados manila sellada en físico. Cada sobre deberá estar rotulado especificando el tipo de oferta, deben colocar además el ASUNTO: Consultoría para la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.</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>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</p>

}

	<p>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.</p>
Asunto:	<p>Contrato de Consultoría para Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto Hondureño de Antropología e Historia</p> <p>-El proceso será válido a partir de una propuesta recibida que cumpla con los requisitos solicitados.</p>
Modalidad de selección	<p>-La preselección de candidatos se realizará en base a la evaluación que la terna examinadora realiza de la hoja de vida que cumpla con los TDR</p> <p>-Los candidatos preseleccionados serán convocados para una entrevista personal.</p>
Financiamiento	<p>Fondos Nacionales proyectos</p>