

INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (IAHAH) CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN CONCURSO EXTERNO

El Instituto Hondureño de Antropología e Historia, COMUNICA a los interesados en participar en el proceso de reclutamiento y selección de la plaza de **Jefe Unidad de Divulgación**, ubicada en la Unidad Organizativa de la Subgerencia de Promoción y Coordinación de Relaciones Regionales, que para postularse al cargo deberán cumplir con las siguientes funciones y requisitos del puesto:

Entidad contratante	Lugar de Trabajo
Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAHAH).	Oficinas centrales del IAHAH en Tegucigalpa, Francisco Morazán.
Objetivo del cargo	Coordinar, dirigir y supervisar los servicios de información, publicación, prensa y la atención de asuntos protocolarios que se requieran para una adecuada gestión operativa de IAHAH y el fortalecimiento y mejora de su imagen institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el desarrollo, diseño e impresión de las publicaciones oficiales del Instituto: conforme al Plan Anual Operativo, realizar la revisión, edición, diagramación y diseño de revistas, libros, guías, inscripción en ISBN, etc., determinar alternativas de costos para someterlas a la aprobación del Gerente, elaborando bases técnicas para contratar la impresión de las publicaciones, participando en los Comité de Evaluación y Selección de Servicios de Imprenta, verificando y supervisando el cumplimiento de los contratos por servicios de impresión, recibiendo a satisfacción los servicios contratados, autorizando pagos a los proveedores, elaborando y poniendo en práctica procedimientos de control interno para la custodia, distribución y comercialización de las publicaciones. 2. Realizar y mantener actualizado el sistema de comunicación interinstitucional del IAHAH: Elaborando y autorizando la información que debe ser divulgada sobre el quehacer del Instituto, elaborando y diseñando la información que debe ser publicada en la página web, proporcionando a usuarios internos y externos información sobre el IAHAH. 3. Coordinar la estructuración, diseño y diagramación del informe anual del IAHAH: Elaborando y presentando al Gerente la estructura del documento, apoyando y asesorando a las diferentes jefaturas sobre el diseño y diagramación del mismo, estructurando el documento para su aprobación final, preparando bases técnicas

para la contratación de su impresión, supervisando la impresión, recibiendo productos y autorizando pagos.

4. Dirigir y coordinar los servicios de prensa y los asuntos protocolarios del Instituto: Revisando las publicaciones que se harán por los medios nacionales e internacionales en los diferentes medios, preparando y coordinando conferencias de prensa y entrevistas que darán los funcionarios y directivos del Instituto a la prensa hablada y escrita, organizando reuniones con los representantes de medios para promover la imagen del Instituto.
5. Integrar el Consejo Editorial del IHAH: Cumpliendo con las funciones y atribuciones en el reglamento interno del Consejo.
6. Coordinar, dirigir y supervisar con las Regionales los servicios de información, publicación, prensa y la atención de asuntos protocolarios del IHAH.
7. Elaborar conjuntamente con un equipo interdisciplinario del IHAH, campañas educativas de divulgación, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras del Patrimonio Cultural de la nación a través de los medios de comunicación y redes sociales.
8. Rediseñar la página web y redes sociales del instituto haciendo más atractiva, veraz, científica enlazada a las metas estratégicas del IHAH y su finalidad.
9. Promover una campaña de comunicación dirigida a los empleados del Instituto tendiente a crear y mejorar la imagen ideal.
10. Crear una biblioteca de multimedia de los diferentes videos y demás producidos por el IHAH, a fin de mejorarlos y darlos a conocer al público, investigadores, estudiantes, etc.
11. Organizar eventos internos y externos que el IHAH realice, así compactos de protocolo cuando la situación lo amerite.
12. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de Plan Operativo Anual y planes estratégicos institucionales.
13. Ser un enlace de comunicación, difusión y transmisión de actividades y eventos entre la Gerencia, Subgerencias y empleados.
14. Implementar cuando la situación lo amerite una comunicación en situaciones de crisis, para evitar que la imagen del instituto se vea afectada.
15. Administración de redes sociales.
16. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
18. Asistir a reuniones de trabajo: Asistir a reuniones convocadas por su Jefe Inmediato, participando en las mismas dando opiniones o presentando informes.
19. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al

	<p>logro de los objetivos de la Unidad.</p> <p>20. Realizar las funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.</p>
<p>Requerimientos del cargo</p>	<p>1. Nombre del cargo: Jefe Unidad de Divulgación.</p> <p>2. Nivel académico: Poseer título universitario en Letras, Relaciones Internacionales, Publicidad o Periodismo.</p> <p>3. Conocimientos exigidos: Conocimientos generales en las áreas de comunicación, diseño gráfico y diagramación, redacción, manejo de imagen corporativa, manejo de programas ofimáticos, fotografía, preferible saber hablar y escribir el idioma inglés como segunda lengua.</p> <p>4. Experiencia requerida: Poseer una experiencia general de cinco (5) años en trabajos relacionados y un mínimo de (dos) 2 años ocupando cargos de jefatura o dirección en el área.</p> <p>5. Habilidades: Habilidad para mantener excelentes relaciones con medios de comunicación, habilidad para redacción y edición de documentos de diferente naturaleza, habilidad para darse a entender de forma oral y escrita.</p> <p>6. Iniciativa y Criterio: Iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos, poseer don de mando para darse a respetar y mantener posiciones que defiendan los intereses del IHAH ante los medios de comunicación.</p> <p>7. Responsabilidades: Por la imagen institucional del IHAH, por la elaboración de documentos oficiales del IHAH, por la supervisión de personal, por la autorización de solicitudes de pago, por contacto con los representantes de los medios de</p>

	<p>comunicación, por información y documentación confidencial, por trato con periodistas, por equipo asignado, por diseño de información a publicar en la página web.</p> <p>8. Periodo de prueba funcional: Seis (6) meses calendario.</p> <p>9. Entorno de trabajo: El trabajo exige concentración mental para estimular la creatividad, se realiza en un ambiente agradable, requiere permanecer sentado la mayoría del tiempo y en ocasiones salir dentro y fuera de las oficinas del IHAH. Se requiere algunas veces salir fuera de la ciudad y trabajar fuera del horario normal</p> <p>10. Sexo y edad: Masculino o Femenino, de preferencia entre 27 y 40 años.</p>
<p>Competencias claves</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de resolver problemas creativamente cuando se enfrentan a desafíos técnicos. 2. Liderazgo. 3. Creatividad 4. Paciencia. 5. Inteligencia Emocional. 6. Trabajo en equipo. 7. Iniciativa. 8. Adaptabilidad. 9. Delegación. 10. Resolución de problemas. 11. Gestión de Proyectos. 12. Capacidad de Planificar 13. Comunicación efectiva: expresarse de manera clara y efectiva con las personas que tenga relación. 14. Pensamiento Crítico. 15. Comprender y valorar la diversidad cultural. 16. Curiosidad vital por inquietudes sobre nuevas culturas, costumbres y problemáticas en general. 17. Trabajo bajo presión de plazos. 18. Entrega de resultados en plazos limitados. 19. Planificación y ética. 20. Buenas relaciones interpersonales. 21. Capacidad de análisis objetiva. 22. Gozar de buenas costumbres y reconocida honorabilidad. 23. Conocimiento de Microsoft Office.
<p>Duración</p>	<p>Periodo de prueba funcional seis (06) meses calendario.</p>
<p>Monto Presupuestado</p>	<p>L. 22,000.00 (Veintidós mil Lempiras Exactos).</p>
<p>Jefe inmediato</p>	<p>Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales.</p>

<p>Forma de presentación de las postulaciones</p>	<p>Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Currículo Vitae actualizado, con fotografía reciente acompañando copias de los documentos que acrediten su formación académica. b) Dirección exacta de residencia del postulante. c) Fotocopia de Identidad, de RTN, del título profesional requerido y de los diplomas que acrediten su formación. d) Carta de expresión de interés para participar en el concurso, debidamente firmada por el/la postulante dirigida al Gerente del IHAH (original). e) Dos cartas de referencia personal debidamente firmadas, conteniendo el número de celular o fijo al cual se podrá llamar para confirmar referencias. f) Dos cartas de referencia laboral, conteniendo número de teléfono para confirmar.
<p>Presentación de las hojas de vida</p>	<p>El postulante debe remitir toda la documentación <u>en físico en un sobre completamente sellado el cual podrá dirigir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos del IHAH de la zona centro, ubicada en la Avenida Morelos, Barrio Buenos Aires Villa Roy, Tegucigalpa M.D.C.</u> indicando "Concurso externo de la plaza de JEFATURA DE LA UNIDAD DE DIVULGACIÓN". El sobre sellado debe presentarse desde la fecha de la publicación de la presente convocatoria a concurso externo hasta el día viernes cuatro (04) de julio de 2025, hasta las 3:00 p.m.</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 documento este tendrá un máximo de tres (3) días para hacerlo, de no presentarlo será descartado del proceso de selección.</p> <p>Se informa además que de acuerdo a la normativa Legal de la institución no se procederá a la contratación de los cónyuges y parientes con empleados, funcionarios y Miembros del Consejo Directivo en los siguientes grados ascendientes, descendientes cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</p> <p>Se hace saber además a los postulantes que toda la información y requisitos presentados deben ser veraces ya que de acuerdo al Reglamento Interno del IHAH en su artículo 75, "el trabajador podrá ser despedido de su cargo sin responsabilidad por parte del instituto si se comprueba que durante el proceso de reclutamiento y selección ha ocultado información, presentado requisitos, recomendaciones, certificaciones y demás falsos para obtener el cargo.</p>

}