

**INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (IHAI)
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 **Representante Regional de la Costa Norte**, ubicada en la ciudad de La Lima, departamento de Cortés, Dependiente 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 (IHAI).	Oficina Regional Norte del IHAI, colonia Centro Sula, anexo 5504, La Lima, Cortés
Objetivo del cargo	Organizar, planear y dirigir el funcionamiento de la Oficina Regional y ejercer la representación legal del Instituto de acuerdo a los límites establecidos por el Gerente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el funcionamiento de la Oficina Regional: elaborar y proponer por medio del Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales para la aprobación del Gerente la estructura interna de la oficina, tomando como base la cobertura geográfica de la Regional, los recursos patrimoniales existentes, la oferta y demanda de los servicios sustantivos, administrativos y financieros de la Unidad, manteniendo actualizada la organización interna, divulgándola entre el personal, asegurándose que el personal cuente con manuales de procedimientos escritos para ejecutar sus funciones. 2. Planificar y ejecutar el Plan Estratégico y Operativo (POA), el Plan de Compras (PAC) de la Oficina Regional: Elaborando y presentando a la aprobación del Gerente por medio del sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales el Plan Estratégico de la Regional a un término de largo y corto plazo, una vez aprobado establecer las acciones y recursos requeridos para su ejecución, elaborando anualmente el Plan Operativo Anual, una vez aprobado comunicarlo asignando al personal las actividades que les corresponden, gestionando recursos, dándole seguimiento periódico al Plan para evaluar el avance de ejecución, deduciendo responsabilidades en caso de incumplimientos, tomando acciones correctivas, solicitando y elaborando informes, etc. 3. Realizar la gestión de los Sitios Patrimoniales existentes en la Regional: Estableciendo los planes de manejo para la protección, conservación y

promoción de cada sitio, elaborando programas de mejora y desarrollo para lograr que los sitios sean auto sostenibles por medio de la captación de ingresos por la venta de boletería a visitantes, diseñando y ejecutando un Plan de Mercadeo y mejora continua de los sitios, supervisando periódicamente el funcionamiento de los servicios sustantivos y administrativos de estos dotándolos de los recursos requeridos para su buen funcionamiento.

- 4. Gestionar y dotar los recursos requeridos para el buen funcionamiento de la Oficina Regional:** Elaborando anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos, estableciendo mejoras en los servicios para incrementar los ingresos de algunos sitios por venta de boletería, solicitando la contratación del personal, solicitando la adquisición de bienes y materiales, elaborando términos de referencia y bases para la contratación de obras y mantenimiento de Sitios, solicitando la creación de fondos, dándole seguimiento a la ejecución del presupuesto, elaborando planillas de pago de empleados temporales etc.
- 5. Ejercer la representación del Instituto:** Respetando los límites establecidos por escrito por el Gerente, representando al Instituto en la Regional, participando en reuniones, seminarios, talleres, etc., impartiendo en nombre del Instituto charlas y conferencias cuando se lo solicitan, participando y promoviendo eventos de desarrollo cultural en las comunidades, interponiendo denuncias ante las autoridades, etc.
- 6. Supervisar y asesorar al personal de la Regional:** Estableciendo y ejecutando anualmente un Plan de Capacitación y mejora continua del personal, supervisando el desempeño del personal en base a resultados, elaborando por lo menos una vez al año las evaluaciones del desempeño del personal en base a los procedimientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, convocando a reuniones de trabajo por lo menos una vez al mes para evaluar el avance del Plan de Actividades, pidiendo informes, asesorando y brindándole apoyo al personal cuando estos lo requieran.
- 7. Supervisar y darle seguimiento a las obras de protección y conservación de los Bienes Patrimoniales que se ejecuten en el ámbito de la Regional:** Asegurarse que las obras se ejecuten de acuerdo a los términos de los contratos y en los periodos de tiempo establecidos, pidiendo informes a los supervisores, convocando a reuniones de trabajo para medir su avance, autorizando previa aprobación de los supervisores las estimaciones de obra, cambios o modificaciones a los contratos, tramitando pagos, verificando físicamente el estado de las obras, preparando informes, etc.
- 8. Realizar labores administrativas para el buen funcionamiento del Sitio:** Verificando y supervisando los tiempos, los procesos administrativos, enviando liquidación de fondos asignados, de pagos y demás que se le asigne.

9. Realizar los depósitos diarios en concepto de venta de boletería, en caso que se requiera.
10. Realizar el corte de caja y el resumen diario de operaciones por venta de boletería: Al finalizar el turno o el día, siguiendo los procedimientos de control interno establecidos por la Sub-Gerencia de Administración.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Sitio Patrimonial Asignado.
12. Coordinar la organización, manejo y control de los bienes bajo su responsabilidad, y materiales depositados en los almacenes.
13. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de Plan Operativo Anual y planes estratégicos institucionales.
14. Presentar el informe correspondiente de sus actividades en procesos o concluidas a su superior inmediato.
15. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
17. 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.
18. Reportar situaciones anómalas durante el desempeño de su trabajo a la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales
19. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Sub Gerencia.
20. Realizar las funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.
21. Elaborar registros estadísticos que se le requieran.
22. Coordinar actividades de dictámenes con la Secretaria Legal, subgerencia de Patrimonio y demás estructuras organizativas del IHAH.

}

Requerimientos del cargo	<p>1. Nombre del cargo: Representante Regional de la Costa Norte.</p> <p>2. Cobertura Geográfica de la Regional de la Costa Norte: Departamento de Cortés, Santa Bárbara, Atlántida y Yoro. Supervisa el Parque Eco Arqueológico de Los Naranjos, La Fortaleza de Omoa, Sitios Arqueológicos de Cerro Palenque, Currusté y demás Sitios Arqueológicos dentro de la cobertura de la regional.</p> <p>3. Nivel académico: Poseer Título universitario en cualquiera de las áreas de Turismo, e Historia, Administración de Empresas o Arquitectura, o egresado de la carrera de Antropología y con estudios y experiencia comprobados en arqueología.</p> <p>4. Conocimientos exigidos: Tener conocimientos generales en las normas y leyes relativas a la protección, conservación y promoción de Bienes de Patrimonio Cultural, en la administración de Recursos Humanos, preferiblemente saber hablar y escribir el idioma inglés, en el manejo operativo de software y en administración general de entidades.</p> <p>5. Experiencia requerida: Se requiere una experiencia general de ocho (8) años, entre los cuales tres (3) debe haberlos desempeñado en cargos de Jefatura.</p> <p>6. Habilidades: El cargo exige tener habilidades para establecer y mantener relaciones interpersonales e institucionales, para darse a entender de forma oral y escrita, para preparar informes, para trabajar en equipo e interactuar con personal profesional en diferentes áreas.</p> <p>7. Iniciativa y Criterio: El cargo requiere poseer don de mando para darse a respetar, para mantener posiciones y criterios de trabajo, poseer iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos, su trabajo no es supervisado continuamente y debe consultar en aquellos aspectos técnicos, legales y administrativos para la correcta ejecución de sus funciones.</p> <p>7. Responsabilidades: Por la representación del Instituto en el ámbito de la Regional, por la ejecución</p>
---------------------------------	---

}

	<p>del Plan Estratégico y Plan Operativo (POA), Plan de compras (PAC) de la Regional, por la supervisión de personal, por la autorización de pagos, por contacto con el público, por bienes y equipo asignado, por el adecuado funcionamiento de la Oficina Regional, por la sostenibilidad de los diferentes Sitios Patrimoniales que operan en la Regional, por la protección y conservación de los Bienes de Patrimonio Cultural existentes en la Regional, por la elaboración de informes técnicos, por la administración de los fondos asignados, por la rendición de cuentas, por trámite y rendición de caución por los fondos manejados, atención de usuarios, de denuncias, de las solicitudes que ingresen.</p> <p>1. Periodo de prueba funcional: Ocho (8) meses calendario.</p> <p>2. Entorno de trabajo: El cargo exige trabajar fuera del horario normal, en días feriados y fines de semana, por protección de los bienes de Patrimonio Cultural puede sufrir amenazas y demandas legales, en ocasiones se requiere permanecer parte del tiempo en la intemperie, caminando y estar de pie, viajar a áreas rurales.</p> <p>3. Sexo y edad: Masculino o Femenino, de preferencia entre 25 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. Paciencia. 4. Inteligencia Emocional. 5. Trabajo en equipo. 6. Iniciativa. 7. Adaptabilidad. 8. Empatía. 9. Delegación. 10. Resolución de problemas. 11. Gestión de Proyectos. 12. Capacidad de Planificar 13. Creatividad. 14. Comunicación efectiva: con las personas que tenga relación. 15. Pensamiento Crítico. 16. Trabajo bajo presión de plazos. 17. Entrega de informes en plazos limitados. 18. Planificación y ética. 19. Buenas relaciones interpersonales. 20. Capacidad de análisis.

}

	<p>21. Gozar de buenas costumbres y reconocida honorabilidad.</p> <p>22. Conocimiento de Microsoft Office.</p>
Duración	Periodo de prueba funcional ocho (08) meses.
Monto Presupuestado	L. 25,000.00 (Veinticinco mil Lempiras Exactos).
Jefe inmediato	Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales.
Forma de presentación de las postulaciones	<p>Las personas interesadas deberán presentar completa la documentación siguiente:</p> <p>a) Currículo Vitae actualizado, con fotografía reciente acompañando copias fieles de los documentos que acrediten su formación académica.</p> <p>b) Dirección <u>exacta</u> de residencia del postulante, correo electrónico y número de teléfono.</p> <p>c) Fotocopia fotostática de su Documento Nacional de Identificación (DNI), de RTN , del título profesional requerido y de los diplomas que acrediten su formación, Licencia de conducir.</p> <p>d) Carta de expresión de interés para participar en el concurso, debidamente firmada por el/la postulante dirigida al Gerente del IHAH (original).</p> <p>e) Tres (03) cartas de recomendación laboral, mismas que deberán contener el nombre, firma y teléfono de la persona que las firma.</p> <p>f) Tres cartas de referencia personal debidamente firmadas, conteniendo el número de celular o fijo al cual se podrá llamar para confirmar referencias.</p> <p>g) Fotocopia fotostática de las hojas vigentes de antecedentes penales y policiales.</p> <p>h) Por Ley el postulante debe presentar la solvencia del colegio profesional al que pertenece.</p>
Presentación de las hojas de vida	<p>Los (as) postulantes deben 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, o a la Oficina Regional Norte del</u></p>

}

IHAH, ubicada en la colonia Centro Sula, anexo 5504, La Lima, Cortés indicando “Concurso externo de la plaza de Representante Regional de la Costa Norte”. El sobre sellado debe presentarse desde la fecha de la publicación de la presente convocatoria a concurso externo hasta el día martes doce (12) de agosto de 2025, hasta las 3:00 p.m.

Las hojas de vida de los postulantes que no cumplan con los requisitos académicos no podrán participar de este proceso. Serán llamados a entrevista los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil. 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.

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.

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.