

INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Para Servicios Profesionales para la realizar organización, clasificación y descripción del archivo de los expedientes del Proyecto de Túneles de la Acrópolis Temprana del Sitio Maya de Copán

Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAH).	Lugar de Trabajo Oficinas centrales del IAH en Tegucigalpa, Francisco Morazán.
Descripción resumida del Proyecto	<p>Descripción resumida de acuerdo con las consideraciones especiales del Gobierno de la República de Honduras, dentro de las que se encuentra que la Ley para la protección del patrimonio cultural de la nación establece que la Protección del Patrimonio Cultural es de orden público, de interés social y nacional (artículo 10, Decreto Legislativo No. 220-97); que el Instituto Hondureño de Antropología e Historia tiene autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene por objeto la defensa, exploración, conservación, restauración, reparación, recuperación y acrecentamiento e investigación científica de los tesoros arqueológicos, antropológicos, históricos y artísticos de la Nación, así como de los lugares típicos y de belleza natural; el Poder Ejecutivo, decreta otorgar Fondos Nacionales, al IAH, mediante el DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM 06-2025, del 28 de enero del año en curso, instruyendo al Instituto Hondureño de Antropología e Historia, en virtud de la grave situación de debilitamiento del conjunto arquitectónico y deterioro de las estructuras y red de túneles de exploración arqueológica, a declarar Estado de Emergencia en el Sitio Maya de Copán, departamento de Copán, por un periodo de un (1) año, con el objeto de garantizar la preservación de dicho Patrimonio Mundial, a proceder mediante la modalidad de contratación directa, a adquirir todos los bienes y servicios que sean necesarios, única y exclusivamente para los fines establecidos mediante el decreto ejecutivo.</p> <p>Tras una evaluación técnica coordinada por el IAH, realizada por académicos y especialistas nacionales e internacionales, se determinó y recomendó una intervención inmediata en esa red de túneles, para asegurar tanto la estabilidad del complejo arquitectónico como la seguridad de los visitantes, la que se realizará por fases y que finalmente se determinó denominar a esta fase del proyecto como una Consolidación y Cancelación de Túneles de la Acrópolis temprana del Sitio Maya de Copán a realizarse en el año 2025.</p> <p>El IAH procederá a partir del traspaso de fondos a realizar las acciones encaminadas a cumplir con el mandato establecido al amparo del estado de emergencia, de conformidad Proyecto con a la legislatura nacional y garantizando los mecanismos de control, transparencia y veeduría, liquidando los fondos con un informe de ejecución física y financiera de conformidad a lo establecido en el PCM.</p> <p>Se aclara así mismo que, este proceso de contratación de servicios profesionales se encuentra dentro de las materias excluidas de la Ley de Contratación del Estado de acuerdo a sus artículos 2 y 8.</p>

}

Objetivo de la Consultoría	Desarrollar procesos técnicos archivísticos para la organización, descripción y debida custodia de los diferentes documentos relacionados al Proyecto Consolidación y cancelación de Túneles de la Acrópolis Temprana del Sitio Maya de Copán y proyecto fondos nacionales.
Tareas específicas y productos esperados	<p>1. Actividades y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Recibir inducción sobre: 1. Procesos de Proyectos Fondos Nacionales con el Estado, especialmente el de Consolidación y Cancelación de Túneles de la Acrópolis Temprana del Sitio Maya de Copán, su alcance y normativa aplicable; 2. El estado de los documentos de proyectos.b) Realizar un análisis sobre los documentos y expedientes correspondientes al Proyecto de Túneles Copán, así como de otros, tales como del Proyecto de Fortalecimiento Integral del IHAH, administrativos y otros.c) Coordinar jornadas para la organización, clasificación, rotulación, descripción archivística y conservación de documentos con los responsables de los procesos y de los expedientes.d) Identificar los documentos que pudieran clasificarse como repetidos, no vinculados, no pertinentes, etc. Recomendado al IHAH el realizar limpieza documental como parte del proceso del trabajo archivístico.e) Identificación de documentos que tengan valor primario y valor secundario (identificando originales y copias).f) Organización y clasificación de los documentos utilizando instrumentos y guía que le serán facilitados.g) Construir una lista (tabla) de todos los expedientes del proyecto, señalando la ubicación de los mismos (conocer dónde se encuentran o bajo la responsabilidad de qué área o departamento o persona).h) Entregar un informe final de actividades.i) Otras actividades que le asigne la Gerencia, la Subgerencia de Proyectos en coordinación con la Subgerencia de administración. <p>2. Entregables esperados:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Expedientes debidamente clasificados, organizados e identificados (rotulación y ubicación);b) Índice de contenido en todos los expedientes;c) Listado de todos los expedientes (en físico y en digital). Yd) Documento que contenga las recomendaciones para el mejor manejo y custodia de los documentos.

}

Perfil Profesional	<p>Perfil académico y de experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preferiblemente profesional o pasante de carreras del área de las Ciencias Sociales y Humanidades y/o afines. 2. Experiencia en control y organización de archivos al menos un año de experiencia general. 3. Experiencia archivística al menos un año en la administración pública, es decir, en instituciones del sector público. Preferiblemente con experiencia y conocimientos con el IHAH. <p>Otras aptitudes a considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidad para la clasificación, organización, descripción y custodia de archivos. 2. Buenas relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios. 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. Disponibilidad Inmediata.
Habilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de cooperar. 2. Creativo(a). 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 y escrita. 7. Dominio de paquete office avanzado. 8. Ordenado(a).
Duración	Del 13 de octubre al 30 de diciembre de 2025.
Monto Presupuestado	L 88,000.00 (ochenta y ocho mil lempiras exactos), de esto se hará la deducción del 12.5% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta.
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 o de personas naturales, donde laboró en los últimos 2 años con sus respectivos contactos, incluidas en el documento CV.

}

	4. 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 miércoles 8 de octubre al jueves 9 de octubre de 2025. El horario de atención es de 8:00 am. a 3:30 pm. La fecha y hora máxima para la entrega de la oferta será el jueves 9 hasta las 11:30 a.m. La oferta económica deberá entregarse en sobres sellados y en físico. No se aceptarán ofertas digitales. El sobre deberá estar rotulado y colocar además como ASUNTO: <i>TERMINOS DE REFERENCIA: Para Servicios Profesionales para la realizar organización, clasificación y descripción del archivo de los expedientes del Proyecto de Túneles de la Acrópolis Temprana del Sitio Maya de Copán.</i></p>
	<p>-El proceso será válido a partir de una propuesta recibida que cumpla con los requisitos solicitados. Las personas que no presenten la documentación completa establecida en los TDR, serán descartadas del proceso de selección.</p> <p>El proceso será válido con una oferta presentada en el tiempo y forma requeridos.</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 Interno del IHAH y el Manual de Administración de Recursos Humanos, mismos que indican que: <i>“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”</i>.</p> <p>Aunque este no es un proceso bajo la Ley de Contratación del Estado por estar exento de dicha ley (Artículos 2 y 8 de la LCE), se tendrá en cuenta el registro de inhabilitados que administra y publica la ONCAE y otros registros públicos, para efectos de la evaluación.</p>
Modalidad de selección	<p>-La preselección de candidatos se realizará con base en la evaluación que la terna examinadora realiza de la hoja de vida que cumpla con los TDR.</p> <p>-Los candidatos preseleccionados podrán ser convocados para una entrevista personal.</p>
Financiamiento	Fondos Nacionales