

INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (IHAIH)
CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN CONCURSO INTERNO

El Instituto Hondureño de Antropología e Historia, COMUNICA a los empleados que laboren bajo la modalidad de empleados permanentes o por consultoría interesados en participar en el proceso de reclutamiento y selección para optar a la plaza de **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**, ubicada en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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 (IHAIH).	Oficinas centrales del IHAIH en Tegucigalpa, Francisco Morazán.
Objetivo del cargo	Apoyar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para lograr una gestión eficiente, eficaz y económica de la oficina.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que las etapas de selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño y capacitación del personal sean documentados en base al Manual de Administración de Recursos Humanos: elaborando los documentos y formularios requeridos para la convocatoria del personal nuevo que se requiera contratar, preparando los formularios que se utilizarán para realizar las entrevistas y evaluación de los candidatos, elaborando al seleccionar el personal los contratos de trabajo para la firma de las partes, pidiendo al personal la fotocopia de los documentos personales para el archivo en el expediente, preparando los formularios para documentar los procedimientos de inducción del nuevo empleado, apoyando al Jefe de la Unidad en la elaboración de los formularios para ejecutar el procedimiento de evaluación del desempeño, documentando las actividades de capacitación realizadas. 2. Coordinar y ejecutar el programa de capacitación y desarrollo profesional del recurso humano del Instituto: en base a los requerimientos de capacitación identificados por el Jefe de la Unidad y las Jefaturas de las diferentes Unidades, elaborar anualmente el Plan de Capacitación y Mejora Continua del Personal, someterlo a la aprobación del Jefe Inmediato, una vez autorizado ejecutarlo, darle seguimiento, preparando los informes para medir su avance y cumplimiento. 3. Llevar el registro y control de la asistencia del personal: verificando en la oficina central que el personal asistió a sus labores

mediante la revisión del registro de entradas y salidas, obteniendo de las Oficinas Regionales informes escritos de asistencia, informado al Jefe de Recursos Humanos sobre las anomalías detectadas, preparando informes mensuales de asistencia, llevando registro y archivo de los permisos, consolidando días de asistencia y días de ausencia del personal para efectos de cálculo de la planilla, una vez sean aprobados dichos informes por el Jefe de la Unidad.

4. **Elaborar cálculo de la planilla del personal:** en base a los informes de asistencia e inasistencia aprobados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, ingresar los datos al módulo de planilla para calcular la planilla de sueldos, aguinaldo, décimo cuarto mes, etc., imprimiendo borrador de la planilla para revisión y aprobación del Jefe Inmediato, haciendo modificaciones que por escrito el Jefe le solicite, elaborando la versión final de la planilla para el trámite de pago.
5. **Archivar todos los documentos y acciones de personal en el expediente de cada empleado.** Siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Administración de Recursos Humanos.
6. **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.
7. **Realizar actividades en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP) referente los diferentes pagos que se realizan y el registro de ingresos, cambios de puestos, cesantías y demás.**
8. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**
9. **Elaborar y Remitir toda la información requerida por la ONADICI, IAIP, Tribunal Superior de Cuentas entre otros.**
10. **Elaborar los cuadros e informes de los diferentes procesos de reclutamiento y selección.**
11. **Apoyar al Subgerente de Recursos Humanos, en los procesos de aplicación de sanciones, audiencias de descargos y demás en las que incurran los empleados.**
12. **Archivar toda la información de los expedientes, planillas y demás que ingresen a la subgerencia de Recursos Humanos.**
13. **Elaboración de constancias, memorándum, circulares y demás acciones de la subgerencia de RRHH.**
14. **Elaborar los documentos y consolidación e la evaluación anual del desempeño del IHAH.**
15. **Realizar las demás actividades que su Jefe Inmediato le asigne**

Requerimientos del cargo	<p>1. Nombre del cargo: Asistente de Recursos Humanos</p> <p>2. Nivel académico: Poseer título universitario de áreas administrativas, Derecho o carrera afín, de preferencia con estudios de maestría en áreas de recursos humanos, administrativas y/o legal.</p> <p>3. Conocimientos exigidos: Contar con conocimientos en procedimientos de capacitación, desarrollo profesional y programas de mejoramiento continuo del personal, en el manejo de las normativas laborales vigentes, en el manejo de programas ofimáticos mediante el uso de computadoras, manejo de SIAFI, SIREP.</p> <p>4. Experiencia requerida: Contar con una experiencia general de 1 años en puestos similares en actividades de recursos humanos, así como capacitación y mejora continua de recursos humanos.</p> <p>5. Habilidades: Habilidad para establecer nuevos contactos y relaciones interpersonales, para redactar informes, para expresarse de forma clara y precisa, oral y verbalmente, para realizar cálculos, pagos, para darse a entender y respetar.</p> <p>6. Iniciativa y Criterio: Se requiere iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el cargo, poseer don de mando para darse a respetar.</p> <p>7. Responsabilidades: El cargo es responsable por coordinar el Programa de Capacitación del Recurso Humano del IHAH, por documentación e información confidencial, por la elaboración de las planillas de sueldos, aguinaldo, décimo cuarto mes, etc., por la supervisión de los controles de asistencia del personal, por manejo de información confidencial, por entrega de informes a instituciones fiscalizadora, por equipo asignado.</p> <p>8. Periodo de prueba funcional: Cuatro (4) meses calendario.</p> <p>9. Entorno de trabajo: El cargo es realizado en un ambiente agradable, en algunas ocasiones se</p>
---------------------------------	--

}

	<p>requiere trabajar fuera de horarios y viajar fuera de la ciudad. Se requiere algunas veces salir de la ciudad y trabajar fuera del horario normal.</p> <p>10. Sexo y edad:</p> <p>Masculino o Femenino, de preferencia entre 25 y 40 años.</p>
Competencias claves	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de resolver problemas creativamente cuando se enfrentan a desafíos. 2. Paciencia. 3. Inteligencia Emocional. 4. Trabajo en equipo. 5. Iniciativa. 6. Adaptabilidad. 7. Empatía, manejo de estrés, trabajo con metas y tiempo reducido, capacidad de respuesta rápida. 8. Resolución de problemas de manera asertiva. 9. Creatividad. 10. Comunicación efectiva con las personas que tenga relación. 11. Pensamiento Crítico. 12. Trabajo bajo presión de plazos. 13. Entrega de informes en plazos limitados. 14. Planificación y ética. 15. Buenas relaciones interpersonales. 16. Capacidad de análisis, síntesis, criterio técnico. 17. Gozar de buenas costumbres y reconocida honorabilidad y no haber cometido faltas debidamente comprobadas o admitida por el trabajador. 18. Gozar de buenas costumbres y reconocida honorabilidad y no haber cometido faltas debidamente comprobadas o admitida por el trabajador (a). 19. Conocimiento de Microsoft Office, SIAFI, sirep.
Duración	Concurso Interno, periodo de prueba funcional cuatro meses.
Monto Presupuestado	<p>L. 20,672.00</p> <p>(Veinte mil seiscientos setenta y dos exactos).</p>
Jefe inmediato	Subgerente de recursos humanos.
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, con fotografía reciente acompañado de copias fieles de los documentos que acrediten su formación académica y laboral. 2. Fotocopias fieles del Documento Nacional de identificación (DNI) y Registro Tributario Nacional (RTN).

}

	<ol style="list-style-type: none">3. Presentar tres cartas de referencias personales, que contengan números de teléfonos de la persona que firma la recomendación.4. Carta de expresión de interés para participar en el concurso de esa vacante, debidamente firmada por la postulante dirigida al Gerente del IHAH (original).5. Solvencia del pago de colegiaturas del Colegio profesional al que pertenece.6. Documentar su experiencia en áreas de Recursos Humanos.
Presentación de las hojas de vida	<p>El postulante debe remitir toda la documentación en físico en un sobre sellado dirigido a la subgerencia de Recursos Humanos del IHAH indicando “Concurso Interno Asistente de Recursos Humanos”. El sobre sellado debe presentarse desde la fecha de la presente convocatoria hasta el viernes 5 de diciembre del 2025 a hasta las 2:00 pm.</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 faltante este tendrá un máximo de tres (3) días para hacerlo, de no presentarlo será descartado del proceso de selección. De igual forma no se recibirán postulaciones de personas que tengan familiares laborando dentro de la institución. Este concurso será válido con solo una hoja de vida recibida</p>