

INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN CONCURSO EXTERNO

El Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH), COMUNICA a los interesados(as) en participar en el proceso de reclutamiento y selección para optar a la plaza de Encargado de Compras, que, para postularse al cargo, deberán cumplir con las funciones y requerimientos del puesto, presentándose los detalles a continuación:

Entidad Contratante

Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH).

Nombre del Cargo

Encargado de Compras

Lugar de Trabajo

Oficinas Centrales del IHAH, Barrio Buenos Aires, Villa Roy, Tegucigalpa, Francisco Morazán.

Integración Organizativa

Subgerencia de Administración

Cargo del Jefe Inmediato

Subgerente de Administración

Otros Cargos a Quien Reporta

Jefe Unidad de Contabilidad

Jefe Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

Salario

Salario bruto de L18,444.80 (Dieciocho mil cuatrocientos cuarenta y cuatro lempiras con 80/100) mensuales.

Objetivo del Cargo

Planificar, gestionar y supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, garantizando su ejecución eficiente, transparente y conforme a la normativa legal vigente aplicable.

Descripción Resumida

El Encargado de Compras es responsable de coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y rendición de cuentas del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en articulación con las Unidades Ejecutoras. Asimismo, participa en todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de la institución, velando por el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia e integridad, así como de la normativa vigente, especialmente la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Consolidar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Instituto:
 - Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del IHAH con las diferentes Unidades Ejecutoras y demás entes que se encargan de ejecutar el presupuesto institucional, trabajando en conjunto con la UPEG para garantizar la alineación del PACC con el Plan Operativo Anual (POA) del Instituto, cualquier otro plan afín aplicable y/o según disposición legal vigente.
 - Monitorear la ejecución de los procesos adscritos en el PACC, con los responsables de su ejecución con el objetivo de proyectar fielmente la realidad institucional, así como realizar readecuaciones al mismo según sea necesario, tomando en cuenta los parámetros, condiciones y naturaleza de los sistemas dispuestos por los entes rectores para trabajar el PACC y su información contenida.
 - Evaluar la ejecución de los procesos contenidos en el PACC mediante informes periódicos, contrastándolo con la ejecución presupuestaria institucional, a fin de realizar una vinculación directa entre estos, así como la presentación de análisis relevantes relacionados al mismo.

2. Realizar la adquisición de bienes, servicios y suministros del IHAH:
 - Efectuar acciones de cotización de bienes y servicios (comerciales, de obra y consultorías) requeridos por el IHAH, manteniendo una base de datos histórica de cada proveedor y proceso de compra y contratación gestionado de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Administrativa, la normativa legal vigente y los manuales de procedimientos.
 - Ejecutar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios (incluyendo compras en catalogo) según la planificación y de acuerdo a las instrucciones y/o asignaciones dispuestas por su Jefe Inmediato, cumpliendo los procedimientos establecidos en los manuales referentes y la normativa legal vigente.
3. Custodiar que todos los procesos de contratación y adquisición de bienes y/o servicios se rijan en base a la normativa legal vigente, aplicable aun cuando el proceso relacionado no sea ejecutado por sí mismo directamente.
4. Gestionar el traslado de muebles, equipos y materiales que tengan relación directa con la labor:
 - Notificar por escrito a los responsables de su custodia del traslado a efectuar, desempeñando funciones de adecuación preventivo aislando en forma oportuna y periódica los elementos o residuos que entorpezcan el buen funcionamiento de los equipos que utilizan para el desempeño de las funciones. Coordinando con el personal de logística el movimiento físico del equipo.
5. Elaboración de informes, reportes, fichas y/o cualquier otro documento requerido por la naturaleza de su labor.
6. Participar en reuniones resultado de procesos de contratación y adquisición de bienes del Instituto y/o a disposición de su Jefe Inmediato.
7. Rendición de cuentas institucional sobre la información relacionada a contratación y adquisición de bienes y servicios del IHAH, con los entes rectores según la normativa y disposición legal vigente.
8. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.

Requerimientos del Cargo

1. Nivel Académico

- Pasante o profesional universitario de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, y/o Economía o cualquier carrera afín.

2. Conocimientos Deseables

- Manejo de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto y cualquier disposición legal y/o normativa con inferencia en la contratación y adquisición de bienes y servicios en el Estado de Honduras.
- Manejo de elaboración, control, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Manejo de la plataforma HonduCompras (módulo de difusión y catálogo electrónico), Módulo PACC de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
- Conocimiento del Manual Clasificador Presupuestario del Sector Público.
- Dominio avanzado del paquete de programas Microsoft Office.

3. Experiencia Requerida

- Al menos 2 años de experiencia general.
- Preferiblemente con un (1) año de experiencia específica en Compras de la Administración Pública.

4. Habilidades Adicionales

- Habilidad para darse a entender y emitir instrucciones orales y escritas, administrativos y financieros.
- Persona organizada y disciplinada, habilidad en las relaciones humanas y resolución de conflictos, tolerante, con don de liderazgo.
- Aplicación de controles internos.

5. Periodo de Prueba

Dos (2) meses calendario como periodo de prueba.

6. Entorno de Trabajo

Horario flexible de lunes a viernes con extensión de este cuando el trabajo lo requiera para cumplir con las obligaciones y responsabilidades.

7. Sexo y Edad

Ambos sexos, edad comprendida de los 21 a 35 años.

Competencias Clave

- Desarrolla y mantiene relaciones interpersonales internas y externas sólidas.
- Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas.
- Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados.

- Comunicación asertiva.
- Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.
- Establece de forma eficaz una línea de acción adecuada para desarrollar acciones para el logro de los objetivos. Las acciones desembocan en la correcta ejecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas.
- Iniciativa para actuar.
- Está abierto (a) al cambio y es flexible en un entorno con elevado ritmo de trabajo.
- El desempeño es constante, incluso bajo presión y persigue mejoras continuas.
- Expresa ideas o hechos de forma abierta a la comunicación.
- Paciencia, empatía, transparencia y pro actividad.
- Comunicativo(a)
- Tolerante al trabajo bajo presión y flexibilidad laboral.
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Ordenado(a) y sistemático(a)
- Capacidad de seguir indicaciones y adecuaciones

Forma de Presentación de la Postulación/Oferta

- Currículum Vitae (Hoja de Vida) actualizada, con fotografía reciente acompañando copias de los documentos que acrediten su formación académica.
- Dirección exacta de residencia del postulante.
- Fotocopia de Identidad, de RTN, del título profesional requerido y de los diplomas que acrediten su formación.
- Carta de expresión de interés para participar en el concurso, debidamente firmada por el/la postulante dirigida al Gerente del IHAH (original y de texto libre).
- Cartas de referencia laborales debidamente firmadas por el contratante y conteniendo el número de celular o fijo al cual se podrá llamar para confirmar referencias.
- Dos (2) cartas de referencias personales.
- Solo al que sea seleccionado se le podrá solicitar:
 1. Hoja de Antecedentes penales
 2. Antecedentes policiales vigente.

Presentación de los Documentos

El postulante debe remitir toda la documentación solicitada en un sobre completamente sellado dirigido a la Subgerente de Recursos Humanos IHAH, desde la fecha de la publicación de la presente convocatoria hasta el viernes (22) de mayo de 2026 hasta las 3:00 de la tarde y deben enviarse a la oficina de Villa Roy, Barrio La Concordia, Tegucigalpa, indicando como asunto “Concurso Externo Encargado de Compras”.

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: No se procederá a la contratación de parientes con empleados, funcionarios, ejecutivos y miembros del



INSTITUTO HONDUREÑO DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

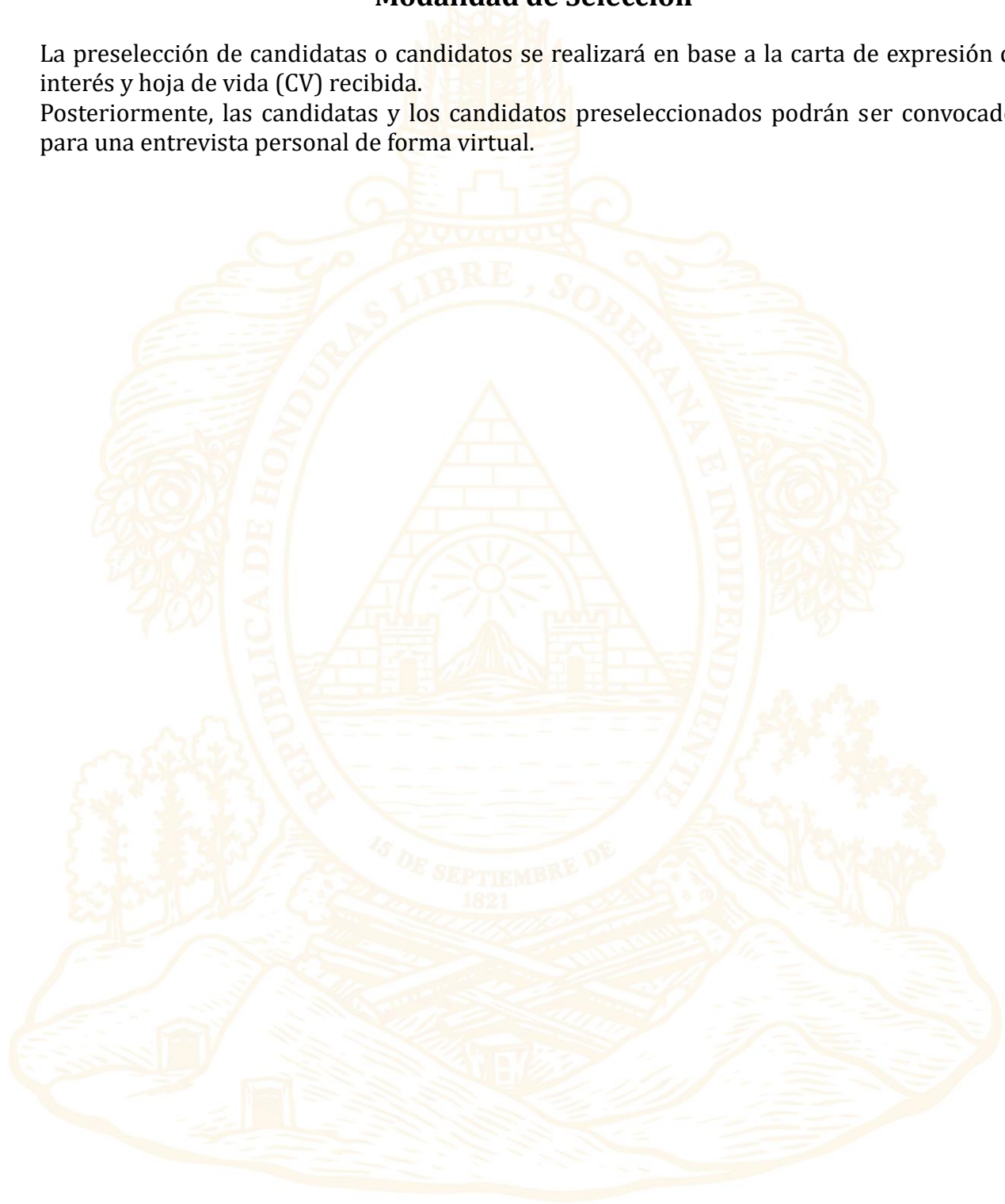


Consejo Directivo, ascendientes, descendientes, cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Modalidad de Selección

La preselección de candidatas o candidatos se realizará en base a la carta de expresión de interés y hoja de vida (CV) recibida.

Posteriormente, las candidatas y los candidatos preseleccionados podrán ser convocados para una entrevista personal de forma virtual.



VILLA ROY, BARRIO BUENOS AIRES, TEGUCIGALPA M.D.C., HONDURAS C.A.

TEL:(504) 2263 -7385



WWW.IHAH.HN