

Oficio No. 166 -U/RRHH
Tegucigalpa, M. D. C., 13 de octubre de 2022

Ingeniero
José Carlos Orellana Orellana
Oficial de Información Pública IHAH
Su Oficina

Estimado Ingeniero Orellana:

Tengo a bien remitir a usted, la siguiente información:

1. Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo, mismo que se encuentra vigente.

Atentamente;




Licenciada **Ela Patricia González Moncada**
Subgerente de RRHH del IHAH



Instituto Hondureño de Antropología e Historia IHAH

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS

DEL CARGO

(Versión Final)

Tegucigalpa, M.D.C.

31 de Julio de 2009



Índice del Contenido

	<i>Página</i>
• Presentación	3
• Capítulo I Generalidades para la Administración del Manual	4
• Capítulo II Descripción sobre el contenido de los cargos y funciones comunes a los puestos de Jefatura	9
• Capítulo III Descripción de los cargos de la Gerencia	14
• Capítulo IV Descripción de los cargos Auditoría Interna	29
• Capítulo V Descripción de los cargos Secretaría General	39
• Capítulo VI Descripción de los cargos Unidad de Recursos Humanos	58
• Capítulo VII Descripción de los cargos Unidad de Informática	68
• Capítulo VIII Descripción de los cargos Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Oficinas Regionales	76
• Capítulo IX Descripción de los cargos Sub Gerencia de Patrimonio	135
• Capítulo X Descripción de los cargos Sub Gerencia de Conservación	179
• Capítulo XI Descripción de los cargos Oficinas Regionales	212
• Capítulo XII Descripción de los cargos Sub Gerencia de Administración y Finanzas	260



Presentación

El presente Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo del Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH), es un instrumento normativo para la gestión y administración del Recurso Humano del Instituto. Por medio de este documento, se describen cada uno de los cargos que integran las Unidades que conforman la estructura organizativa de la entidad, detallada en el Manual de Organización aprobado por el Consejo Directivo.

Mediante este manual, las atribuciones delegadas en cada Unidad Organizativa se segregan en cada cargo que las conforma, de tal manera que los objetivos y propósitos del IHAH sean cumplidos mediante las funciones asignadas al personal. Este documento provee para la administración y el personal que labora en el Instituto, información relativa a la descripción del puesto, los objetivos y funciones de cada este, así como los requerimientos mínimos que el Instituto requiere para ocupar dichos cargos. Además de lo anterior, el manual facilita el proceso de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad a estos sus funciones y responsabilidades.



CAPITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL



1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1. Propósitos Específicos

1.1.1. Para la Gerencia y la Unidad de Recursos Humanos

El Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo, es una herramienta administrativa que utilizada razonablemente, permitirá a la Gerencia, a la Unidad de Recursos Humanos y demás Jefaturas, contar con:

- a. Una efectiva orientación en la selección de personal
- b. Una adecuada clasificación de trabajo individual o de grupo
- c. La orientación, inducción, entrenamiento y actualización del personal
- d. Una adecuada segregación de funciones
- e. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y atribuciones delegadas en la ley al IHAH
- f. Desarrollar y actualizar una razonable clasificación de puestos y salarios

1.1.2. Para los Jefes

- a. Por la lectura de las descripciones de los puestos, saber el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas solicitudes de personal.
- b. Comprobar si las modificaciones en los deberes y responsabilidades de los puestos, pueden determinar cambios en la clasificación.
- c. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos y estar mejor capacitados para efectuar una correcta evaluación del desempeño.
- d. Aplicar con propiedad la política de ascensos, promociones y aumentos de sueldos.
- e. Efectuar con base a las posibles reestructuraciones de sus unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

1.1.3. Para los Empleados

- a. Saber a qué puestos puede aspirar a ascender.
- b. Cerciorarse que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos al cual están asignados; en caso contrario solicitar las reasignaciones que proceda.

1.1.4. Para la selección y contratación de personal

Identificar los requerimientos que se han establecido para contratar el personal nuevo que ocupara cada cargo.



1.2. Administración del manual

La administración del Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo, le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, con apoyo de las Jefaturas de las diferentes Unidades Organizativas que conforman la estructura organizativa del IHAH.

1.3. Actualización del manual

Para la actualización del presente manual, se deben considerar entre otros, las condiciones que a continuación se detallan:

- a. Que la actualización este enmarcada en el Manual de Organización del Instituto.
- b. Que la descripción del nuevo cargo, no se encuentre incluida en el Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo.
- c. Por efecto de una razonable distribución de carga de trabajo o funciones asignadas a un cargo.
- d. Para mejorar la segregación de funciones con respecto a los elementos y componentes de Control Interno.
- e. Para cumplir con una normativa legal aprobada por el Consejo Directivo.
- f. Que se realice el procedimiento de análisis del cargo, coordinado por la Unidad de Recursos Humanos con apoyo del Jefe de la Unidad Organizativa que solicita la actualización o modificación.

1.4. Modificaciones al manual

Las modificaciones al Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo serán solicitadas por las Jefaturas de cada Unidad Organizativa, a la Unidad de Recursos Humanos mediante el uso del formulario MF-001. Dichas solicitudes, una vez analizadas por esta Unidad, serán aprobadas por las siguientes instancias:

- a. Por el Gerente
Modificaciones generadas por creación de un nuevo cargo o contratación de un nuevo empleado
- b. Por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Modificaciones que se requiera la descripción de los cargos en servicio

1.5. Genero de los cargos descritos en el manual

En este manual, cuando se describa un cargo, como por ejemplo: Gerente, Contador, Jefe Unidad, etc., se refiere a que estos son ocupados por una persona del sexo masculino o femenino de acuerdo a los requerimientos detallados en el cargo.



1.6. Glosario de términos

Para efectos de este manual, se entenderá por los términos que a continuación se detalla lo siguiente:

IHAH:	Instituto Hondureño de Antropología e Historia
Consejo Directivo:	Consejo Directivo del IHAH
Gobierno Corporativo:	Son el Consejo Directivo, Comités, Gerencia y Sub Gerencias que integran la estructura organizativa del IHAH
Autoridad Superior:	El Consejo Directivo del IHAH
Contrato Colectivo:	Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre los representantes del IHAH y los representantes de los trabajadores del Instituto
Instituto:	Instituto Hondureño de Antropología e Historia



Sr. (a)
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Instituto Hondureño de Antropología
E Historia
Presente

Estimada

Cumpliendo con lo indicado en el numeral 1.4 del Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo del IHAH, solicito a usted analizar, revisar y aprobar la modificación bajo las condiciones que a continuación se detallan:

1. Justificación de la modificación

2. Propuesta de la modificación

Situación actual	Situación propuesta

Solicitado por

Analizado por

Aprobado por



CAPITULO II

**DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y FUNCIONES COMUNES A LOS
PUESTOS DE JEFATURA**



2. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA

2.1. Contenido de la descripción de los cargos o puestos

La descripción de los cargos o puestos detallada en este manual, está estructurada en tres partes, que son:

2.1.1. Identificación del cargo que comprende

- a. Nombre funcional del cargo o puesto
- b. Nombre nominal del cargo
- c. Código o número del cargo
- d. Nombre Unidad a la cual pertenece el cargo
- e. Nombre cargo del Jefe inmediato
- f. Otros cargos a quien reporta
- g. Cargos a quien supervisa

2.1.2. Descripción del trabajo

En esta parte, se identifica el objetivo y las funciones principales que el cargo debe desempeñar, ello comprende lo siguiente:

a. Objetivo del Cargo

Esta parte describe de forma clara y precisa, la esencia del trabajo en cada cargo. Refleja también los aspectos sobresalientes del trabajo, que lo distingue de todos los demás cargos del manual. Estos aspectos, normalmente indican entre otras, el grado de dificultad y responsabilidad y el tipo de supervisión recibida y ejercida.

b. Funciones principales

Son exposiciones cortas, de los deberes llevados a cabo o de responsabilidades asignados al cargo.

2.1.3. Requerimientos para el cargo

Esta sección de la descripción de los cargos, está conformada de la siguiente manera:

- a. Nombre funcional del cargo
- b. Nivel académico
- c. Conocimientos exigidos
- d. Experiencia general y específica
- e. Iniciativa y criterio
- f. Responsabilidades
- g. Periodo funcional de prueba
- h. Entorno de trabajo
- i. Sexo y edad



2.2. Funciones comunes a los puestos de Jefatura

Todos los puestos de jefatura que coordinan unidades, por las cuales se incluyen su descripción de funciones en este manual, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas. Por esa razón, en lugar de hacer su enunciación repetidamente como parte de cada descripción, se enuncian una sola vez debiendo entenderse que son aplicables y forman parte de los deberes y responsabilidades de cada uno de esos puestos.

2.2.1. Deberes y responsabilidades de planeación

- a. Planear cuidadosamente las actividades de su área y definir para la misma, con el acuerdo de su superior inmediato, objetivos metas y actividades que se enmarquen satisfactoriamente en los planes totales del Instituto.
- b. Programar, supervisar y asesorar adecuadamente el trabajo de sus subordinados.

2.2.2. Deberes y responsabilidades de la Organización

- a. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un sistema eficiente de organización para su área, en consonancia con la estructura global del Instituto.
- b. Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados, dirigir su implementación, asegurándose de que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos, las responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y de otras consideraciones por las que deben reservarse para sí mismo ciertas responsabilidades y autoridad.
- c. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren un elevado nivel de efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

2.2.3. Deberes y responsabilidades de motivación y coordinación

- a. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernan o puedan ser de su interés.
- b. Apoyar el desarrollo de su personal a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progresos.
- c. Procurar adecuada coordinación de trabajo de sus subordinados, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.



- d. Mantener relaciones armónicas de trabajo, entre su área y las demás áreas y cuidar de coordinarse con estas en todo, cuanto sea conveniente para asegurar el objetivo del Instituto.

2.2.4. Deberes y responsabilidades de supervisión y control

- a. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su unidad y de cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- b. Evaluar de manera constante, la actividad y eficiencia global de su unidad.
- c. Ejercer control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados, para:
 - Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
 - Corregir oportunamente las fallas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
 - Contar con buenos elementos de juicio para fines de clasificación y meritos.
 - Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplinas y un ambiente de trabajo que propicie una productividad máxima.
- d. Elaborar informes institucionales e internos para evaluar el avance y accionar de su Unidad Organizativa.

2.2.5. Ética y conducta

- a. Promover con los subalternos, normas de presentación personal y de vestuario que contribuyan a mantener y mejorar la imagen del Instituto.
- b. Mantener y fomentar un alto grado de transparencia y honestidad en el manejo de los recursos del Instituto y los provistos por los diferentes cooperantes.
- c. Fomentar el adecuado uso de los recursos del Instituto.
- d. Promover y asegurar el respeto de los beneficios del Instituto y denunciar al empleado a terceros que incurran en dichas faltas.
- e. En caso de conocimiento de que un empleado está involucrado en actos ilícitos y no permitidos por la ley, denunciarlo a la Unidad de Recursos Humanos.
- f. Velar, porque el trabajo sea efectuado respetando las normas de integridad, cuidado y diligencia profesional.
- g. Promover entre sus subordinados, el cumplimiento del código de conducta y ética del Instituto.



2.2.6. Otros deberes y responsabilidades

- a. Ejecutar aquellas actividades que no estando enunciadas en su descripción de puestos, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato.



CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE CARGOS GERENCIA



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Gerente
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Gerencia
5. Cargo del Jefe inmediato: Consejo Directivo
6. Otros cargos a quien reporta: Secretario de Estado en los Despachos de Cultura, Artes y Deportes y Miembros del Consejo Directivo
7. Cargos a quienes supervisa:
 - Secretario General
 - Jefe Unidad de Recursos Humanos
 - Jefe Unidad de Informática
 - Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Oficinas Regionales
 - Sub Gerente de Patrimonio
 - Sub Gerente de Conservación
 - Sub Gerente de Administración y Finanzas
 - Asistente de Gerencia
 - Conductor de Gerencia

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Asegurar que el Instituto Hondureño de Antropología e Historia, cumpla con los objetivos, finalidad y atribuciones de su ley, mediante el cumplimiento de las políticas y estrategias emanadas del Consejo Directivo y respetando los límites de autoridad delegados en la Gerencia



b. Funciones

- 1. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación y posterior implementación políticas, estrategias, planes y procesos que se requieran para que el Instituto cumpla con sus objetivos, finalidades y atribuciones:** Elaborando un documento de planeación estratégica del Instituto a corto, mediano y largo plazo en base a la demanda y oferta de servicios, elaborando y manteniendo actualizado un Manual de Organización, elaborando un Plan Operativo Anual Físico y Financiero en base a resultados, aprobando el desarrollo de nuevos y mejores procesos escritos que las diferentes unidades le presente para fortalecer los servicios sustantivos, tecnológicos, financieros y administrativos.
- 2. Dotar a las diferentes Unidades Organizativas que integran la estructura organizativa del Instituto, de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros para que estas cumplan con las funciones y atribuciones delegadas en el Manual de Organización aprobado por el Consejo Directivo:** Aprobando estrategias y procedimientos que contribuyan a incrementar y mejorar los servicios que el Instituto ofrece en el mercado en base a la oferta y demanda, contratando y desarrollando por medio de la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Oficinas Regionales, estudios y campañas que contribuyan a incrementar los ingresos, desarrollando nuevos sitios culturales, asegurándose de que los planes operativos responden a la oferta y demanda de servicios y que se dispone de los recursos necesarios para su cumplimiento, delegando en las Jefaturas de cada Unidad Organizativa la administración de los recursos, para que estas cumplan con sus metas, aprobando la contratación de personal de acuerdo a los límites de autoridad.
- 3. Ejecutar las políticas, estrategias, planes, metas y actividades para que el Instituto cumpla con sus objetivos, finalidades y atribuciones:** Asegurándose que los planes operativos anuales físicos y financieros, se enmarcan en el Plan Estratégico de corto, mediano y largo plazo aprobado por el Consejo Directivo, delegando funciones y atribuciones en los cargos de Jefatura de las diferentes Unidades que conforman la estructura organizativa del IHAH, convocando a reuniones periódicas para evaluar el avance físico y financiero de los planes anuales, deduciendo responsabilidad por el incumplimiento de las metas, aprobando ajustes a los planes, presentando informes al Consejo Directivo.
- 4. Ejercer la representación legal del Instituto, de acuerdo a los límites delegados por el Consejo Directivo:** Presentando al Instituto ante autoridades,



dependencias, Instituciones, etc., a nivel nacional e internacional; otorgando poderes de representación; autorizando la apertura de cuentas bancarias, fondos; firmando contratos, cheques, órdenes de compra, convenios; nombrando, removiendo y suspendiendo personal; dando declaraciones a la prensa; asistiendo a conferencias, reuniones, seminarios; coordinando la negociación del contrato colectivo de trabajo con el sindicato y asegurando que lo convenido con las partes se cumpla.

5. **Realizar las funciones de Secretario del Consejo Directivo:** Apoyando al Presidente del Consejo Directivo, convocando a sesiones, tomando nota de los acuerdos y resoluciones adoptadas, elaborando actas y obteniendo firma de los miembros asistentes a las reuniones, comunicando las resoluciones, manteniendo actualizado el registro de las actas, participando en las reuniones y deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
6. **Supervisar, asesorar, monitorear y evaluar la gestión de las diferentes Unidades Organizativas que conforman la estructura organizativa del IHAH:** Estableciendo procedimientos escritos y automatizados de monitoreo y gestión, realizando reuniones periódicas, pidiendo informes para medir la gestión operativa de cada Unidad, analizando los informes que emiten las Unidades responsables de monitorear los controles internos (Auditoría Interna, Tribunal Superior de Cuentas, etc.) asegurándose que las recomendaciones emitidas en los informes se pongan en práctica lo más pronto posible, autorizando la contratación de expertos, la capacitación y desarrollo del recurso humano, etc.
7. **Elaborar, revisar y autorizar para su divulgación, informes institucionales del IHAH:** Consolidar, revisar y autorizar mediante su firma, los informes institucionales requeridos por el Consejo Directivo, la Secretaria de Finanzas, la Secretaria de Cultura, Artes y Deportes, la Unidad de Asistencia Técnica de la Presidencia de la República, los Organismos Financieros en caso de proyectos, etc.



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Gerente

b. Nivel académico:

Para ser Gerente se requiere ser Antropólogo graduado o profesional universitario especializado en cualquiera de las ramas de la Antropología o de las ciencias sociales con experiencia administrativa y de reconocida solvencia moral. Dedicará toda su actividad al servicio exclusivo del Instituto.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en la administración y desarrollo de Bienes Patrimoniales con fines culturales y para servicios turísticos, saber hablar y escribir el idioma inglés como segunda lengua, el manejo de programas ofimáticos.

d. Experiencia requerida:

Poseer una experiencia general continua de 15 años y una experiencia específica de 7 años en cargos de Dirección o Gerencia de empresas.

e. Habilidades:

El cargo exige habilidad para establecer y mantener buenas relaciones y contactos institucionales, habilidad para dirigir y organizar equipos de trabajo multidisciplinarios de diferentes especialidades, habilidad para negociación, habilidad para preparar informes gerenciales, habilidad para tomar decisiones, habilidad para generar liderazgo y confianza en el trabajo, habilidad para dar instrucciones verbales y escritas.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere iniciativa para desarrollar e implementar nuevos, mejores y tecnológicos procesos de trabajo para otras Unidades Organizativas, exige poseer don de mando para deducir responsabilidades y hacer que se implementen y cumplan políticas, estrategias y procesos de trabajo, así como para darse a respetar; iniciativa para tomar acciones correctivas de forma oportuna.



g. Responsabilidades:

El cargo es responsable directo de: implementar y hacer cumplir las políticas y estrategias emanadas por el Consejo Directivo, por supervisar el cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo, por el monitoreo, supervisión y control general de la gestión operativa de las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa del IHAH, por la representación legal del Instituto, por la imagen del IHAH, por valores, por equipo asignado, por la supervisión de personal, por la custodia de actas, por información personal, por contacto con otras dependencias, organismos e instituciones.

h. Periodo de prueba funcional:

Doce (12) meses

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige trabajar fuera de horarios normales de trabajo, viajar fuera de la ciudad y del país; en ciertas situaciones se trabaja a presión y en algunas decisiones que se adoptan, se afecta a terceros.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino y poseer una edad de 35-50 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Asistente de Gerencia
Secretaria Ejecutiva
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Gerencia
5. Cargo del Jefe inmediato: Gerente
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Auxiliar de Archivo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Asistir y apoyar al Gerente en los trabajos administrativos y secretariales requeridos para el buen funcionamiento de la Gerencia.

b. Funciones

1. **Realizar trámites y gestiones administrativas requeridas para el funcionamiento de la Gerencia:** Elaborando solicitudes de materiales y suministros, gestionando tramite de viáticos y gastos de viaje, manejando la existencia y uso de los materiales y suministros, solicitando mantenimiento del equipo designado.
2. **Elaborar informes y otros documentos que el Gerente requiera:** Apoyando la elaboración de los informes que se presentan al Consejo Directivo, elaborando convocatorias, memorándum y circulares, asegurándose que los destinatarios a quienes van dirigidos los informes y documentos los reciban oportunamente, llevando registro y control de los documentos y manteniendo actualizado su archivo.



3. **Realizar la gestión de la correspondencia que ingresa y sale de la Gerencia:** Registrar la correspondencia en el formulario de control, con respecto a la documentación que se recibe, clasificarla y pasarla a la instancia según su naturaleza teniendo el cuidado de darle seguimiento a la que requiera respuesta para que se haga en el tiempo y forma. Sobre la correspondencia que sale, darle seguimiento para asegurar que esta fue recibida por el destinatario y llevar archivo cronológico y correlativo de la misma.
4. **Elaborar ayudas memorias, actas y resoluciones de las reuniones donde participe el Gerente:** Llevando grabadora para grabar las secciones, tomando nota de los puntos importantes, elaborando borradores de ayudas memorias, actas y resoluciones, distribuyendo los documentos para su revisión, elaborar documentos finales, obtener las firmas y distribuirlos a los involucrados. Posteriormente apoyando al Gerente sobre el cumplimiento de los acuerdos indicados en los documentos.
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de Apoyo Gerencia (Secretaria Ejecutiva)

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en cualquiera de las áreas de Gerencia de Negocios, Relaciones Institucionales, Comercio Internacional, etc., con preferencia contar con estudios especializados en Secretariado Ejecutivo.

c. Conocimientos exigidos:

Saber hablar y escribir el inglés como segunda lengua, conocimiento en el manejo de programas ofimáticos.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general de 4 (cuatro) años y por lo menos 1 (un) año ocupando cargos de Asistente o Secretaria de cargos de Dirección o Gerencia.

e. Habilidades:

El cargo exige habilidad para elaborar informes, para seguir instrucciones verbales y escritas, habilidad para mantener buenas relaciones con otros cargos.

f. Iniciativa y Criterio:

Requiere iniciativas para establecer nuevos métodos de trabajo en el cargo y don de mando para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable por el manejo de información y documentación confidencial física y que se maneja en la base de datos, por trato con el público, por el manejo de equipo y materiales asignados, por correspondencia que sale y entra en la Gerencia.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige trabajar fuera de horario normal y en ciertas situaciones trabajar bajo presión, permanecer sentado y escuchar continuamente instrucciones verbales.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad entre 23 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auxiliar de Archivo
Auxiliar de Apoyo
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Gerencia
5. Cargo del Jefe inmediato: Asistente de Gerencia
(Secretaria Ejecutiva)
6. Otros cargos a quien reporta: Gerente
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar a la Asistente de la Gerencia en la ejecución de actividades para el buen funcionamiento de la oficina.

b. Funciones

1. **Realizar gestiones y trámites internos:** Atendiendo periódicamente las instrucciones que el Jefe Inmediato le indique, llevando y trayendo documentos de las diferentes oficinas del IHAI.
2. **Apoyar en el manejo de la documentación que entra y sale de la oficina:** En ausencia de su Jefe Inmediato, registrar y distribuir la documentación que entra y sale de la oficina, sacando fotocopias de documentos que le indique el Jefe Inmediato, archivando los documentos en el lugar que el Jefe Inmediato le ordene.
3. **Atender a visitas que llegan y asisten a reuniones:** Saludándoles, ubicándolos en un lugar destinado a visitas o donde se realizará la reunión, ofreciéndoles bebidas u otro alimento, siguiendo las normas de servicio establecidas, dándoles la información que le compete cuando estos pregunten.



- 4. Atender el teléfono, manejar equipo de computo:** Atendiendo y realizando llamadas telefónicas de manera cordial y dispuesta a dar respuesta y solución a lo establecido en las llamadas, enviando y recibiendo documentación a través del fax, haciendo uso de su ordenador a manera de cumplir con sus funciones y con las que le delegue su Jefe Inmediato.
- 5. Sustituir a la Secretaria de la Gerencia:** Sustituyéndola en sus funciones en caso de ausencia por enfermedad, vacaciones o cualquier otro motivo, realizando las actividades que le competen a la Secretaria en la descripción de su cargo.
- 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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar de Archivo

b. Nivel académico:

Haber completado su educación secundaria completa, con preferencia ser pasante o egresado universitario en áreas Administrativas o en Derecho.

c. Conocimientos exigidos:

No se requiere.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general de 1 (un) año en labores similares.

e. Habilidades:

El cargo exige habilidad para seguir instrucciones verbales y habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales y para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

No se requiere.

g. Responsabilidades:

Por el manejo de información confidencial que escucha, por equipo y materiales asignados, por trato con las personas que atiende, por archivo y registro de la documentación que entra y sale de la Gerencia.

h. Periodo de prueba funcional:

Un (1) mes calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige entrar a laborar antes del horario normal y puede sufrir accidentes en el manejo de materiales de limpieza, exige permanecer de pie y caminando.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad entre 20 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Nombre del cargo: | Conductor de la Gerencia |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Gerencia |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Gerente |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Asistente de Apoyo de la Gerencia
General |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Servir de conductor y velar por la seguridad del Gerente del IHAI.

b. Funciones

- 1. Conducir el vehículo para transportar al Gerente y sus acompañantes a los lugares indicados por este:** Revisando y preparando el vehículo para que este en buen estado, solicitando al Gerente el lugar y el tiempo que durara la gira, en caso que el viaje sea fuera de la ciudad, solicitando y tramitando viáticos, pidiendo dinero para compra de combustible.
- 2. Realizar y llevar el registro del mantenimiento efectuado al vehículo asignado:** Revisando diariamente el estado actual del vehículo, limpiando carrocería, motor y la parte inferior del vehículo, reportando fallas y daños para su reparación, asegurándose que los documentos de propiedad y seguros se encuentren vigentes, manteniendo actualizado el registro y control de los recorridos, consumo de combustible, reparaciones y mantenimiento efectuado.
- 3. Realizar trámites y entrega de documentos:** Atendiendo indicaciones del Gerente y del Asistente de Apoyo de la Gerencia.



- 4. 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.

- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Conductor de la Gerencia

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimiento de las leyes de tránsito vigentes y conocimientos generales en mantenimiento de vehículos livianos. Poseer licencia de conducir vigente para vehículos livianos y conocimientos básicos del idioma inglés.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general de un mínimo de 2 años en cargos de conductor.

e. Habilidades:

El cargo exige habilidad para recordar nombres y direcciones, para seguir instrucciones verbales y para tratar con personas.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige poseer don de mando para darse y respetar a otros.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable de la seguridad y por transportar al Gerente y a otras personas, por el manejo de información confidencial que escucha, por el vehículo y herramientas asignadas por el cumplimiento de las leyes de tránsito y por el dinero que le entreguen durante el trabajo.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige trabajar fuera de horarios normales, viajar a otras ciudades y puede sufrir accidentes de tránsito.

j. Sexo y edad:

Masculino, entre 25 y 40 años.



CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE CARGOS AUDITORÍA INTERNA



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auditor Interno
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Auditoría Interna
5. Cargo del Jefe inmediato: Gerente
6. Otros cargos a quien reporta: Miembros del Consejo Directivo
Tribunal Superior de Cuentas
7. Cargos a quien supervisa:
 - Sub Auditor
 - Auditor I

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna para que esta cumpla con las atribuciones y funciones delegadas en el Manual de Organización del IHAAH y en las normativas vigentes.

b. Funciones

1. Desarrollar e implementar políticas, normas y procesos para que la Unidad cumpla con sus atribuciones y planes de trabajo: Elaborar y tener actualizado el Manual de Auditoría Interna del IHAAH, incluyendo la planeación, guías, programas de trabajo, informes, seguimiento, software a utilizar basados en Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y otros órganos nacionales autorizados

2. Elaborar planes de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna: Durante el mes de diciembre de cada año, presentar al Consejo Directivo el plan de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, para su aprobación haciendo la planeación y distribución del trabajo entre el personal de la Unidad, dándole seguimiento al avance del plan y supervisando su cumplimiento.



- 3. Realizar personalmente revisiones de auditoría de áreas que a su criterio sean de importancia relativa:** Elaborando los programas a la medida, realizando las pruebas de cumplimiento y sustantivas, elaborando los papeles de trabajo, elaborando los informes de auditoría.
- 4. Revisar, aprobar y divulgar los informes de auditoría:** Revisar los informes de auditoría, asegurándose que la opinión este respaldada en los papeles y en el alcance del trabajo, informar de inmediato al órgano competente, cualquier caso de fraude, robo, desfalco, malversación o de conducta inapropiada detectada durante las revisiones, identificado pendientes para cumplir con el objetivo y el alcance de la revisión, discutiendo el informe con los involucrados, presentando informe al Consejo Directivo, dándole seguimiento hasta lograr cerrar las observaciones y hallazgos detectados.
- 5. Velar porque el trabajo se realice conforme a las Normas de Auditoría vigentes:** Asegurándose que el personal de auditoría este calificado profesionalmente, que el personal de la Unidad no participe en actividades u operaciones administrativas que limiten su independencia, capacitando al personal en normas de auditoría, asesorando al personal en su trabajo, desarrollando software de auditoría que facilite las revisiones manteniendo la confidencialidad y ética del personal sobre sus actuaciones, supervisando periódicamente el trabajo del personal.
- 6. Mantener la custodia y registro de los informes y papeles de trabajo de las auditorías realizadas:** Autorizando el cierre de las auditorías, revisando que los papeles de trabajo e informes estén completos, archivando los documentos en folders e identificándolos, guardándolos en un lugar donde se restrinja el acceso, autorizando y llevando el registro de la salida de documentos.



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auditor Interno

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Contaduría Pública o cualquier carrera afín, siempre y cuando sea Perito Mercantil y Contador Público.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimientos en la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría, en Normas de Auditoría Interna emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general de 5 años en trabajos de Auditoría Interna o Externa y con una experiencia específica de 2 años ocupando cargos de Jefatura en Unidades de Auditoría Interna.

e. Habilidades:

Habilidad para redactar informes de auditoría, para mantener buenas relaciones personales, para darse a entender de forma oral y escrita, para el manejo y supervisión de personal.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere contar con iniciativa para proponer nuevos y mejores procesos de trabajo para otras Unidades Organizativas y otros cargos, poseer don de mando para darse a respetar y sustentar y defender posiciones de trabajo.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable por verificar que las políticas, normas, estrategias y procesos aprobados por el Consejo Directivo y la Gerencia en los servicios sustantivos, financieros, administrativos y tecnológicos sean cumplidos de forma eficiente, eficaz y económica, por manejo de información y documentación confidencial, por la firma de las opiniones de auditoría, por elaboración de informes, por equipo asignado, por la supervisión de personal, etc.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El cargo exige viajar fuera de la ciudad, permanecer sentado, sufrir represalias por efecto de las opiniones e informes que omita. Se requiere algunas veces trabajar fuera del horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 30 y 50 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Sub Auditor
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Auditoría Interna
5. Cargo del Jefe inmediato: Auditor Interno
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Auditor I

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Auditor Interno en la ejecución del Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad.

b. Funciones

1. **Elaborar la planeación de las revisiones de auditoría incluidas en el Plan Anual de Trabajo:** Elaborando los programas de trabajo de las áreas a revisar, determinando el alcance de trabajo, estimando las muestras seleccionadas en base al entendimiento del área a revisar, calculando el presupuesto de tiempo asignado, pasando los programas a la revisión y aprobación del Auditor Interno.
2. **Realizar las revisiones de auditoría que el Auditor Interno le asigne:** Realizar las revisiones de auditoría en base al Plan de Trabajo aprobado por el Auditor Interno, elaborar los papeles de trabajo de las pruebas sustantivas y de cumplimiento, preparar el borrador del informe para pasarlo a la revisión y aprobación del Auditor Interno, archivando y guardando los papeles de trabajo.
3. **Supervisar el trabajo del Auditor I:** Revisar las pruebas de cumplimiento y sustantivas, determinar pendientes de auditoría, elaborar memorándum de la revisión, asesorando al personal, preparando o revisando los informes de



auditoría, asegurándose que los papeles de trabajo sean archivados y guardados adecuadamente.

- 4. Representar al Auditor Interno:** Sustituyendo al Auditor Interno por caso de enfermedad o vacaciones de este, asistiendo a reuniones de trabajo o al Consejo Directivo, revisando y aprobando informes de auditoría, dándole seguimiento a los informes.
- 5. 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.
- 6. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Sub Auditor

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Contaduría Pública o cualquier carrera afín, siempre y cuando sea Perito Mercantil y Contador Público.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos en la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría y en Normas de Auditoría Interna que rigen el sector público del país.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general de 5 (cinco) años en trabajos de Auditoría Interna o Externa.

e. Habilidades:

Habilidad para elaborar informes técnicos de auditoría, habilidad para darse a entender en forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige tener iniciativa para recomendar mejoras y nuevos métodos de trabajo para otras oficinas y poseer don de mando para darse a respetar, presentar y mantener opiniones de trabajo.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable por la ejecución de trabajos de auditoría asignados por la supervisión de personal a cargo, por elaboración de informes de auditoría, por la custodia de documentos e información confidencial, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige trabajar a presión y en algunos casos laborar fuera de horario normal, viajar fuera de la ciudad, permanecer sentado y algunas veces de pie.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auditor I
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Auditoría Interna
5. Cargo del Jefe inmediato: Auditor Interno
6. Otros cargos a quien reporta: Sub Auditor
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Auditor Interno en la ejecución del Plan Anual de Trabajo mediante la realización de las auditorías asignadas.

b. Funciones

1. **Realizar auditorías y trabajos especiales que el Auditor Interno le asigne:** Revisando el alcance de trabajo, aplicando las guías y programas a la medida, realizando las pruebas sustantivas y de cumplimiento, preparando y referenciando los papeles de trabajo, elaborando el borrador del informe para entregarlo a la revisión del Asistente de Auditoría o en su caso al Auditor Interno, archivando los papeles de trabajo y completando los registros de control de tiempo.
2. **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.
3. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auditor I

b. Nivel académico:

Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia pasante de la Carrera de Ciencias Económicas.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en Normas Internacionales de Auditoría y en Normas de Control Interno y en el manejo de programas ofimáticos.

d. Experiencia requerida:

Poseer una experiencia general de 2 años en cargos de Auditoría o Contabilidad.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas, para darse a entender y para redactar informes.

f. Iniciativa y Criterio:

Requiere iniciativa para establecer mejores métodos de trabajo en su cargo y para sustentar y mantener posiciones técnicas.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable por ejecutar las auditorías asignadas en el tiempo presupuestado, por información y acceso a documentación confidencial, por equipo asignado. Se requiere algunas veces salir fuera de la ciudad y trabajar fuera del horario normal.

h. Periodo de prueba funcional:

4 (cuatro) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige viajar dentro del país, realizar actividades en la intemperie caminando y estar de pie.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 35 años.



CAPITULO V

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE SECRETARÍA GENERAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Secretario General del IHAAH
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Secretaría General
5. Cargo del Jefe inmediato: Gerente
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Asesor Legal
 - Asistente de Secretario General
 - Oficial de Acceso a la Información Pública
 - Encargado de Ventanilla
 - A los Sub Gerentes en lo relativo al cumplimiento de aspectos legales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar los servicios de comunicación institucional y servicios legales dentro del Instituto.

b. Funciones

1. **Ejercer las actividades de Fedatario público en las actuaciones de los representantes del Instituto:** Autorizando la firma de los representantes del IHAAH, en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten, elaborando y refrendando las resoluciones emitidas por el Gerente, suscribiendo las certificaciones y transcripciones de las resoluciones, asegurando que las funciones de Fedatario se enmarquen en las normas administrativas vigentes, notificando a los interesados las providencias y resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.



2. **Coordinar y supervisar los servicios legales del Instituto:** Revisando las solicitudes y peticiones que se reciben en el Instituto, ordenando que de estas se lleve un registro y custodia de los expedientes, asignando los asuntos y peticiones al asesor legal o en su caso resolverlos personalmente, velando porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos, llevando registro de las resoluciones que se dicten sobre las solicitudes y peticiones, notificando a los interesados en el tiempo y forma e informar periódicamente al Gerente sobre el estado de las solicitudes.
3. **Llevar y mantener actualizado el archivo general de las solicitudes y peticiones que ingresen al Instituto:** Asegurándose que toda la correspondencia oficial que sale e ingresa al Instituto sea registrada, turnada a quien corresponda, resuelta y comunicada dentro de los plazos establecidos en la normativa administrativa vigente, manteniendo el archivo de la documentación bajo control y custodia incluyendo los expedientes generados en cada caso.
4. **Asistir al Gerente en aspectos relacionados con la comunicación institucional y los servicios legales:** Resolviendo los asuntos que le delegue el Gerente, apoyándolo en las actividades de Secretario del Consejo Directivo, realizando actividades de enlace de comunicación con las diferentes dependencias del sector público, asesorándolo en materia legal, elaborando borradores de contratos y convenios, revisando los documentos legales previo a la firma del Gerente, asesorándolo en cuando a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, acompañándolo a reuniones, emitiendo opiniones y dictámenes.
5. **Brindar servicios de asesoría legal y de comunicación institucional a las Oficinas Regionales:** Atendiendo solicitud del Gerente.
6. **Supervisar las Sub Gerencias en asuntos que competen a la información institucional y legal.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Secretario General

b. Nivel académico:

Poseer título universitario de Abogado con preferencia contar con estudios de postgrado en Derecho Administrativo.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimiento específico en las leyes y normativas que regulan el sector público, saber hablar y escribir el idioma inglés como segunda lengua, saber manejar programas ofimáticos mediante el uso de computadoras.

d. Experiencia requerida:

Poseer como mínimo una experiencia general de 5 años continuos ejerciendo la profesión de Abogacía y un mínimo de 3 años ejerciendo cargos relacionados con el sector público.

e. Habilidades:

Habilidad para convencer de forma oral y escrita, para mantener buenas relaciones interpersonales, para redactar informes y para supervisión de personal.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige poseer don de mando y criterio para darse a respetar y para mantener posiciones técnicas, iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable como Fedatario del Instituto, por la comunicación institucional y los servicios legales del IHAAH, por documentación e información confidencial, por la elaboración y revisión de los documentos legales que los representantes del Instituto firmen, por la supervisión de personal, por trato con el público y por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Doce (12) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El cargo algunas veces exige salir fuera y dentro de la ciudad y puede sufrir represalias por efecto de las opiniones o resoluciones que emita a favor de los intereses del Instituto. En cuanto al horario de trabajo, en ciertas situaciones se trabaja fuera del horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 28 y 50 años.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Nombre del cargo: | Asistente de la Secretaria General |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Secretaría General |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Secretario General |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Ninguno |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar y asistir al Secretario General para el funcionamiento de la Secretaria General del IHAAH

b. Funciones

- 1. Elaborar y Transcribir Documentos:** a solicitud del Secretario General elaborar y transcribir documentos técnicos y legales como ser resoluciones, circulares, dictámenes, memorándum, escrituras, etc., asegurándose que estos cumplan con las normas legales, revisándolos antes de pasarlos a firma, haciendo archivo en la computadora, una vez firmadas, distribuirlos y dejar una copia de archivo correlativo o cronológico.
- 2. Elaborar Actas y Memorias:** asistiendo a reuniones convocadas por el Secretario General, tomando notas o grabando las mismas, para elaborar posteriormente las ayudas memorias o actas, pasándolas a revisión de los participantes, obteniendo firmas y llevando un archivo correlativo.
- 3. Realizar Gestiones Legales y de Procuraduría:** A solicitud del Secretario General realizar trámites ante instituciones y dependencias del Sector Público y Privado, dándoles seguimiento hasta lograr respuestas positivas o negativas, informando sobre su estado al Jefe inmediato.



4. **Realizar actividades de apoyo para el buen funcionamiento de la Secretaría General:** realizando a solicitud del Jefe Inmediato los trámites administrativos que se requieren en la oficina, manejando los materiales y suministros, elaborando y transcribiendo documentos, archivando y llevando los expedientes, sacando fotocopias, etc.
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de la Secretaría General

b. Nivel académico:

Poseer título universitario de Abogado.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos específicos en labores secretariales (transcripción, redacción, archivo), manejo de programas ofimáticos.

d. Experiencia requerida:

Tener una experiencia general de 2 años en cargos similares.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones orales, escritas y habilidad para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

Para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el cargo y poseer don de mando para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

Es responsable por el registro y custodia de la documentación oficial que entra y sale de la Secretaría General, por el manejo de expedientes, por equipo asignado, por información y documentación confidencial, por atención y trato con el público.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente normal y agradable, en la elaboración y transcripción de documentos requiere esfuerzo mental y visual. Se requiere algunas veces salir fuera de la ciudad y trabajar fuera del horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 22 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Asesor Legal
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Secretaría General
5. Cargo del Jefe inmediato: Secretario General
6. Otros cargos a quien reporta: Gerente
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar y atender los servicios legales del Instituto que le asigne el Secretario General.

b. Funciones

1. **Atender las solicitudes y peticiones legales que se presenten al Instituto y le sean asignadas por el Secretario General:** Asegurándose que hayan sido registradas en el control, creando y manteniendo actualizado el expediente, realizando el trámite y respuesta en los plazos establecidos en las normas vigentes, informando periódicamente al Secretario General, desplazando a los lugares correspondientes para recabar las evidencias suficientes antes de emitir el dictamen legal, elaborando las resoluciones que corresponde para pasarlas a revisión y aprobación del Secretario General.
2. **Realizar las funciones de procuraduría en las demandas presentadas en contra del Instituto:** Atendiendo los casos que le solicite y delegue el Secretario General, velando porque los cargos se resuelvan en el marco de la legislación a favor del Instituto.



- 3. Apoyar al Secretario General en la coordinación de la comunicación institucional y servicios legales que el Instituto demande:** realizando actividades que el Secretario General le delegue, sustituyéndolo y representándolo en caso de enfermedad, vacaciones o viajes fuera del país, elaborando y revisando documentos legales, asistiendo a reuniones.
- 4. 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.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asesor Legal

b. Nivel académico:

Poseer Título Universitario de Abogado.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en las leyes que regulan el sector público y saber manejar programas ofimáticos mediante el uso de computadoras.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general mínima de 3 años continuos ejerciendo la abogacía y con experiencia específica en Derecho Administrativo.

e. Habilidades:

Habilidad para redactar informes, para mantener buenas relaciones interpersonales y para convencer de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

Requiere iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para el cargo.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable por atender los casos legales que el Secretario General del IHAI le asigne por la representación de Instituto ante órganos del poder Judicial y otras dependencias del sector público y privado, por equipo asignado, por información y documentación confidencial, por la custodia de expedientes.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige viajar fuera y dentro de la ciudad, trabajar fuera del horario normal y puede sufrir represalias por efecto de las opiniones que emita a favor de los intereses del Instituto.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 45 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Asistente del Asesor Legal
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Secretaría General
5. Cargo del Jefe inmediato: Asesor Legal
6. Otros cargos a quien reporta: Secretario General
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Asistir y apoyar al Asesor Legal

b. Funciones

1. **Asistir y Apoyar al Asesor Legal en Actividades de Procuraduría y Servicios Legales:** A solicitud del Asesor Legal realiza actividades y trámites de procuraduría para representar los intereses del Instituto, dándoles seguimiento hasta lograr respuesta, informando al Jefe inmediato sobre el avance y estatus de las gestiones.
2. **Elaborar Documentos Técnicos y Legales:** A solicitud del Asesor Legal elaborar dictámenes, resoluciones, autos, providencias y demás documentos que se requieran para el buen funcionamiento de la Asesoría Legal.
3. **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.
4. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente del Asesor Legal

b. Nivel académico:

Poseer Título Universitario de Abogado y en Secretariado Bilingüe.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales que regulen el Sector Público y saber manejar programas ofimáticos mediante el uso de computadoras

d. Experiencia requerida:

No se requiere

e. Habilidades:

Habilidad para redactar informes y documentos, para darse a entender de forma oral y escrita

f. Iniciativa y Criterio:

No se requiere

g. Responsabilidades:

Por documentos e información confidencial por representación en acciones legales específicas del IHAAH, por equipo asignado y por trato con el público.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario

i. Entorno de trabajo:

El trabajo requiere en algunas ocasiones salir fuera de la ciudad y visitar zonas rurales.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 23-35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Nombre del cargo: | Oficial de Acceso a la Información Pública |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Secretaría General |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Secretario General |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Gerente |
| 7. Cargos a quien supervisa: | Ninguno |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar la gestión, manejo, clasificación, protección y custodia de la información pública del IHAAH de acuerdo a la ley de transparencia.

b. Funciones

- 1. Realizar la Clasificación, Archivo, Custodia y Protección de la Información del IHAAH:** Siguiendo las políticas, normas y procedimientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 2. Conocer y Resolver los Recursos Interpuesto por los Solicitantes:** Una vez que se reciban los recursos en la ventanilla del IHAAH recibir y resolver los recursos interpuesto por los solicitantes en el tiempo, normas y procedimientos establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 3. Garantizar que se Publique la Información del IHAAH que debe ser difundida:** actualizar la página web del Instituto con la información que según el artículo 13 de la ley de transparencia y acceso a la información pública, debe ser difundida electrónicamente o mediante publicaciones en los periódicos u otro medio, asegurándose que el sistema de información pública se mantenga actualizado.



- 4. 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.

- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Oficial de Acceso a la Información Pública

b. Nivel académico:

Poseer Título Universitario de Abogado.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimientos sobre la ley de transparencia y acceso en la información pública, en el manejo de programas ofimáticos y software institucional mediante el uso de computadoras.

d. Experiencia requerida:

No se requiere

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas, para darse a entender de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige poseer don de mando para darse a respetar y para mantener posiciones que respondan a los intereses del IHAAH

g. Responsabilidades:

Por el manejo, clasificación, custodia y protección de información y documentación pública del IHAAH, por trato con el público, por trámites legales, por registro de información, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente agradable, en algunas veces puede salir fuera de la ciudad

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 23-35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Encargado de Ventanilla
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Secretaría General
5. Cargo del Jefe inmediato: Secretario General
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Secretario General realizando funciones para el adecuado manejo de la oficina de ventanilla.

b. Funciones

1. **Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Instituto:** realizando la recepción de los documentos teniendo el cuidado de respetar las instrucciones, procedimientos y límites autorizados por el Secretario General, procesándolas y anotándolas en el registro para su debido control, pasándolas para revisión y decisión del Secretario General, apoyando en la creación y actualización del expediente.
2. **Llevar registro de la correspondencia oficial:** recibir y entregar la correspondencia teniendo el cuidado de anotarla en el registro para su control, la correspondencia recibida pasarla a revisión del Secretario General y en su ausencia al Asesor Legal, para que estos decidan a quien turnarla, distribuirla y realizando seguimiento para que esta se despache en los plazos establecidos.



- 3. 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.

- 4. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Encargado de Ventanilla

b. Nivel académico:

Educación Secundaria Completa

c. Conocimientos exigidos:

Manejar programas ofimáticos mediante el uso de computadoras y tener conocimiento generales en trámites administrativos

d. Experiencia requerida:

No se requiere

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones orales, escritas y habilidad para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

No se requiere

g. Responsabilidades:

Por la documentación que entra y sale del Instituto por información confidencial, por mantener actualizado el sistema de ventanilla única, por trato con el público por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige permanecer mucha parte del tiempo sentado

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 20 y 30 años.



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Recursos Humanos
5. Cargo del Jefe inmediato: Gerente
6. Otros cargos a quien reporta: Sub Gerente de Administración
7. Cargos a quien supervisa:
 - Asistente de Recursos Humanos
 - Recepcionista

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Asegurar a lo interno del Instituto la eficiente, eficaz y económica administración del recurso humano, mediante el desarrollo y puesta en práctica de políticas, estrategias, normas y procedimientos emanados de la Administración Superior del IHAAH.

b. Funciones

1. **Proponer a la Gerencia políticas, normas y procedimientos para la gestión y administración del recurso humano:** desarrollando manuales de procesos como el Manual de Administración de Recursos Humanos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo, sometidos a la aprobación de la autoridad superior, implementándolos en los diferentes niveles, capacitando sobre su uso, asesorando a los usuarios y manteniéndolos actualizados.



2. **Velar y asegurar que en el Instituto se aplican de forma consistente y uniforme las políticas y procedimientos relativas a la administración del Recurso Humano:** coordinar y supervisar que en las etapas de: selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y el control del personal se cumpla con las políticas y los procedimientos especificados en los manuales de procesos aprobados por la autoridad superior del IHAAH.
3. **Velar y mantener un adecuado ambiente de relación laboral entre la parte patronal y la parte trabajadora:** apoyando y asesorando a la Gerencia en la negociación del contrato colectivo de trabajo, asegurando que los términos del contrato colectivo de trabajo se cumplan por las partes, proponiendo y manteniendo programas de mejora continua del personal, desarrollando y poniendo en práctica programas de responsabilidad social, etc.
4. **Realizar la administración de la planilla del personal:** Velando porque siempre los sueldos se asignen conforme al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, revisando las planillas de sueldo, pago de beneficios, revisando las planillas y efectuando su pago de acuerdo a las políticas establecidas por la autoridad superior.
5. **Administrar y custodiar el expediente del personal:** Manteniendo archivo de la documentación que forma parte del expediente individual del personal, desde la etapa de selección hasta la etapa de control y registro, llevar registro de las transacciones de cada personal, autorizar mediante firma las constancias del personal, elaborar y autorizar carnets, firmar solicitudes de trámites de préstamos, etc.
6. **Asegurar que el personal cumpla con las normas vigentes a nivel fiscal, patronal y gubernamental:** Exigir al personal el cumplimiento de presentación de las declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos, haciendo las respectivas retenciones en planilla de los impuestos sobre la renta y municipales conforme a la ley, inscribir a los empleados en los institutos de seguridad y pensiones haciendo las retenciones y el pago de las cuotas al patrono y del trabajador, preparar y presentar las planillas que las normas exigen.



- 7. Proponer y poner en práctica políticas y procedimientos de conducta y desarrollo del personal:** Desarrollando y ejecutando anualmente programas de desarrollo profesional del personal que incentiven el servicio al cliente, para mejorar la imagen del Instituto estableciendo y comunicando el Código de Ética del Personal del IHAI, desarrollando normas de presentación del personal, proveyendo al personal de uniformes, accesorios y capacidades para la atención al cliente, estableciendo programas de mejora continua que contribuyan a mejorar el desempeño, etc.
- 8. Velar porque las actividades de control interno para la supervisión, registro, asistencia y trámites de personal se cumplan en las diferentes Unidades Organizativas:** Capacitando y asesorando a las Jefaturas sobre los procedimientos de control interno del personal, verificando y supervisando los registros del control de la asistencia del personal, tramitando y autorizando permisos, elaborando informes, aplicando sanciones conforme a la normativa vigente, etc.
- 9. Representar al Instituto en aspectos laborales:** Respetando y aplicando los límites autorizados por el Gerente, compareciendo a reuniones con representantes del Sindicato, asistiendo a reuniones o citas convocadas por autoridades judiciales, municipales, de seguridad, del Ministerio Público u otra dependencia con jurisdicción en el Instituto, firmando actas, acciones de personal, memorándum u otro documento y revisión de contratos.
- 10. Realizar otras funciones que el Jefe Inmediato le asigne y que contribuyan a mejorar la gestión de su oficina y cargo que desempeña.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Recursos Humanos

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en cualquiera de las áreas de Psicología, Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas. Con preferencia contar con estudios de postgrado en Administración de Recursos Humanos.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos específicos en la administración de recursos humanos que incluye: selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, control interno, conocimiento en la normativa laboral vigente en el país, conocimiento en sistemas operativos, saber hablar y escribir el idioma inglés.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general de 8 años en actividades de administración de personal y un mínimo de 2 años en cargos de Jefatura o Dirección de Recursos Humanos.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones laborales, habilidad para negociación, para elaborar informes y para dar instrucciones verbales y escritas.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige iniciativa para establecer mejoras y nuevos procesos de trabajo para otras oficinas y otros cargos, poseer don de mando para darse a respetar y escuchar.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable por la puesta en práctica y verificar el cumplimiento del Manual de Administración de Recursos Humanos, por el Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo y por el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, por información y documentación confidencial del personal, por la preparación, revisión y autorización de las planillas y otros pagos laborales que se efectúen al personal, por capacitación y asesoría a Jefes, por el registro del personal, por la aplicación y cumplimiento del contrato colectivo de trabajo, por elaboración de informes, por la planeación del recurso humano, por la organización de la Unidad



de Recursos Humanos, por supervisión de personal, por equipo asignado, por firma de documentos, por representación laboral del IHAH.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige en algunas circunstancias trabajar a presión, aplicar sanciones a empleados, que pueden generar efectos y conductas en su contra, se requiere algunas veces salir fuera de la ciudad y trabajar fuera del horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 30 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Nombre del cargo: | Asistente de Recursos Humanos |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Unidad de Recursos Humanos |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Gerente |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para lograr una gestión eficiente, eficaz y económica de la oficina.

b. Funciones

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 utilizaran 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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de Recursos Humanos

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Administración de Empresas, Derecho o carrera afín.

c. 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.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general de 5 años y 2 años en actividades de capacitación y mejora continua de recursos humanos.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer nuevos contactos y relaciones interpersonales, para redactar informes, para expresarse de forma clara y precisa, oral y verbalmente.

f. 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.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable por coordinar el Programa de Capacitación del Recurso Humano del IHAAH, 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 equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo es realizado en un ambiente agradable, en algunas ocasiones se requiere trabajar fuera de horarios y viajar fuera de la ciudad. Se requiere algunas veces salir fuera de la ciudad y trabajar fuera del horario normal.



j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



CAPITULO VII

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe Unidad de Informática
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Informática
5. Cargo del Jefe inmediato: Gerente
6. Otros cargos a quien reporta: No tiene
7. Cargos a quien supervisa:
 - Técnico en Computación

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Organizar, coordinar y supervisar los recursos infotecnológicos del IHAAH, requeridos por las diferentes unidades para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

b. Funciones

1. **Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos para una adecuada gestión de los recursos de informática del IHAAH:** Elaborando manuales de políticas, normas y procedimientos, presentarlos al Gerente para su aprobación, implementarlos en coordinación con las Jefaturas de las Unidades, capacitando y asesorando sobre su uso al personal, manteniendo actualizado los manuales y comunicando en forma oportuna las modificaciones.
2. **Elaborar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevo software (módulos) de uso institucional como también la implementación de un Sistema de Información Geográfico:** En base a los requerimientos de los Jefes de las diferentes oficinas, elaborar perfil técnico del sistema, analizando y decidiendo si el software se desarrollará con los recursos internos o mediante la contratación de terceros, en caso que se contraten servicios elaborando los términos de referencia, apoyando



y asesorando en el proceso de selección y contratación, supervisando el desarrollo del sistema hasta su completa satisfacción, verificando que se documente el desarrollo del software, realizando las pruebas de control de calidad, firmando actas de recepción de los servicios y de los programas fuentes y ejecutables, autorizando pagos, verificando los manuales de usuario, capacitando al personal sobre el uso del software y apoyando a los usuarios en la implementación del mismo, implementando un Sistema de Información Geográfico con bases sólidas, contando con toda la documentación necesaria: diccionarios de datos, metadatos entre otros, recolección de datos a nivel local, realizando modelaciones y análisis que sirva a los tomadores de decisiones.

- 3. Crear, diseñar y mantener actualizado el website del Instituto:** Desarrollando y manteniendo actualizada la página web del Instituto por su propia cuenta o mediante la contratación de terceros, haciendo modificaciones a la estructura, asegurándose que la información que envíen de las diferentes Unidades o Sub Gerencias en tiempo y forma sean puestas en línea, cumpliendo con los requisitos oficiales establecidos.
- 4. Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de datos para el adecuado funcionamiento del Instituto a nivel nacional:** Elaborando una evaluación y propuesta de confirmación de la infraestructura necesaria (software, hardware, comunicaciones, entre otros) presentándolo a la aprobación del Gerente, elaborando términos de referencia o bases técnicas para la contratación de los servicios mediante terceros, administrando y supervisando periódicamente la plataforma, dándole mantenimiento, capacitando y asesorando a los usuarios en el uso de herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones, realizando evaluaciones y controles para proteger la información y datos.
- 5. Garante de la seguridad de la información y de la información misma propiedad del Instituto:** Estableciendo políticas y procedimientos escritos establecidos en la normas y políticas de informática, asegurándose que el personal y terceros que prestan servicios al IHAH firmen el acuerdo de seguridad de la información, dándole mantenimiento a la base de datos, creando y administrando los accesos a los usuarios, realizando respaldos periódicos, verificando y monitoreando que los accesos no sean violados.



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe de la Unidad de Informática

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en el área de Sistemas.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos específicos en la administración de: redes, información, desarrollo y diseño de sistemas o aplicaciones, diseño gráfico, sistemas geográficos, hablar y escribir inglés.

d. Experiencia requerida:

Experiencia general de 7 años de trabajos continuos en el área y 3 años en trabajos de jefatura o dirección en el área de Informática.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma oral y escrita, para redactar manuales de procedimientos.

f. Iniciativa y Criterio:

Poseer iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos y otras oficinas, criterio para mantener posiciones técnicas y don de mando para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

Por la supervisión y control de los recursos infotecnológicos, por la seguridad de la información, por transferir conocimientos, por capacitación de personal en el manejo de los recursos informáticos, por supervisión del personal a cargo, por el manejo de información y documentación confidencial, por equipo asignado, por la autorización de solicitudes de pagos, por supervisar el cumplimiento de derechos de autor.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El cargo exige viajar fuera y dentro de la ciudad y del país, permanecer de pie y sentado, alta concentración mental y visual, estar en un ambiente de baja temperatura. Se requiere algunas trabajar fuera del horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 35 y 45 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Técnico en Computación
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Informática
5. Cargo del Jefe inmediato: Jefe Unidad de Informática
6. Otros cargos a quien reporta: No tiene
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad realizando el mantenimiento y soporte técnico de los recursos informáticos del IHAI.

b. Funciones

1. **Realizar mantenimiento y soporte técnico de los recursos tecnológicos:** En base al Plan de Mantenimiento y soporte aprobado por el Jefe de la Unidad, mantener el software y hardware en buen estado, supervisando y actualizando el antivirus, realizando el mantenimiento de la red interna, realizando la configuración del equipo, haciendo reparaciones menores del equipo, preparando informes y registros sobre el mantenimiento y soporte técnico.
2. **Realizar la capacitación de los usuarios sobre el mantenimiento de los recursos informáticos:** Elaborando un Plan Anual de Capacitación para la aprobación del Jefe de la Unidad de Informática, preparando el material de capacitación, impartiendo talleres cortos.



- 3. Apoyar al Jefe de la Unidad en la gestión de los recursos informáticos:**
A solicitud del Jefe de la Unidad, realizar el respaldo de la base de datos, preparando información para subirla a la página web, elaborando el diseño gráfico de fotografías, dando soporte en el diseño de presentaciones, elaborando documentos para la contratación de servicios, supervisando los servicios suministrados por terceros.

- 4. Organizar y darle mantenimiento a la red y a las direcciones IP del Instituto:** Aplicando el Plan aprobado por el Jefe de la Unidad, asegurándose y revisando periódicamente que la red este configurada, realizando la configuración de routers inalámbricas, organizando y controlando las direcciones IP, configurando usuarios.

- 5. 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.

- 6. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Técnico en Computación

b. Nivel académico:

Poseer título de Técnico en Informática o en Computación, de preferencia pasante en la carrera de Ingeniería en Informática.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos en reparación y mantenimiento de computadoras, configuración en redes, routers inalámbricos, manejo de plataformas de Windows y server, tirado de cableado, conocimientos en el manejo de Active Directory.

d. Experiencia requerida:

Experiencia general de tres (3) años en cargos similares.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas, para darse a entender de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el puesto.

g. Responsabilidades:

Por mantenimiento y reparación de equipo informático, por equipo asignado por información confidencial.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en oficina que se maneja a temperatura baja, requiere en algunas ocasiones permanecer de pie, sentado, caminando, subiendo escaleras y techos, viajar.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 23 y 35 años.



CAPITULO VIII

**DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS SUB GERENCIA DE PROMOCION Y
COORDINACIÓN DE REGIONALES**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales
5. Cargo del Jefe inmediato: Gerente
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Técnico de Arte y Diseño
 - Asistente de Promoción
 - Oficial de Publicidad
 - Jefe Unidad de Museos
 - Jefe Unidad de Biblioteca
 - Jefe de la Unidad de Divulgación
 - Representante Regional

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Planificar, coordinar, ejecutar y monitorear las políticas y procesos de promoción y protección de los Sitios Patrimoniales del IHAH por medio de acciones a través de las Oficinas Regionales y el establecimiento de relaciones con las instancias de la Sociedad Civil y Municipalidades a Nivel Nacional.

b. Funciones

1. **Proponer al Gerente políticas, estrategias y procesos para la promoción y protección de los Sitios Patrimoniales del IHAH:** Elaborando por escrito propuestas de nuevas y mejores estrategias, políticas y procesos de promoción, sometiéndolas al análisis y aprobación del Gerente, una vez aprobadas elaborando el Manual de Procedimientos



para su implementación, validándolas y capacitando al personal para su implementación, obteniendo recursos para la puesta en práctica, monitoreando y supervisando la ejecución de las políticas, estrategias y procesos.

2. **Elaborar estudios de mercadeo de los Sitios Patrimoniales para garantizar su sostenibilidad, conservación y protección:** Elaborando por cada Sitio Patrimonial los estudios de mercado, planes de manejo y administración, ya sea de forma directa o contratando los servicios por medio de profesionales o empresas especializadas, proponiendo al Gerente acciones para lograr que los Sitios logren alcanzar la etapa de desarrollo que les permita lograr su auto sostenibilidad, elaborando informes y presentaciones al resto de las Sub Gerencias, Jefes de Unidades y Jefes Regionales sobre los resultados de los estudios de mercado, proponiendo e implementando acciones.
3. **Proponer al Gerente tarifas de precios de entrada a los Sitios Patrimoniales:** Elaborando estudios de mercado en base a los datos estadísticos, oferta y demanda de cada Sitio, considerando los riesgos de mercado, elaborando por escrito las alternativas de precio, presentándolas al Gerente para su análisis, apoyando al Gerente en las presentaciones a la Junta Directiva, estableciendo estrategias de comunicación a los clientes sobre las nuevas tarifas, comunicando las nuevas tarifas a las Regionales y a los Sitios Patrimoniales.
4. **Elaborar anualmente el Plan de Promoción, Mercadeo y Publicidad de los Sitios Patrimoniales:** Elaborando con la participación de los Sitios Patrimoniales cada Plan, calculando presupuesto y estrategias de su implementación en los medios, buscando alternativas de financiamiento del Plan, incluyéndolo en el POA para su posterior presentación al Gerente.
5. **Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de biblioteca, museos y exposiciones permanentes y temporales:** Solicitando los planes anuales de trabajo para su análisis, aprobación e inclusión en el POA y su posterior presentación al Gerente, comunicando la aprobación de los planes, solicitando informes de avance, convocando a reuniones de trabajo para monitorear el avance, tomando acciones correctivas oportunas sobre incumplimientos, deduciendo responsabilidad sobre los incumplimientos



de los planes, asesorando al personal responsable, apoyándolo y gestionando los recursos requeridos para ejecutar el plan, elaborando informes de la gestión, aprobando el diseño y montaje de exposiciones.

- 6. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y metas de promoción y protección a nivel de las Unidades Regionales y Sitios Patrimoniales:** Coordinando con las Unidades Regionales la elaboración de los planes anuales de promoción de cada Sitios Patrimoniales, estableciendo relaciones con las municipalidades y otras instancias de la sociedad civil para garantizar la sostenibilidad de los Sitios Patrimoniales, llevando el seguimiento y monitoreo de los Sitios en la etapa de investigación, incipiente, en desarrollo, hasta que estos alcancen su madurez para su mercadeo, apoyando, asesorando y monitoreando las Unidades Regionales, gestionando apoyo y asistencia técnica, evaluando su gestión y elaborando informes de seguimiento.
- 7. Elaborar y velar porque se implemente y mantenga actualizado un programa de mejora continua y servicio al cliente en los Sitios Patrimoniales administrados por el IHAAH:** Proponiendo anualmente al Gerente para su aprobación, el plan de mejora continua de cada Sitios Patrimoniales, involucrando el desarrollo profesional del personal, la atención en servicio al cliente, la infraestructura competitiva de cada Sitio, los recursos requeridos, las fuentes de financiamiento, validando el plan con los Jefes Regionales, sociedad civil y autoridades municipales.
- 8. Asegurar que el plan de promoción y desarrollo de los Sitios Patrimoniales del IHAAH, se enmarquen en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible del país:** Coordinando el plan de desarrollo de cada Sitios Patrimoniales en la estrategia de país promovida por el Instituto Hondureño de Turismo, llevando registro y seguimiento de las etapas a corto, mediano y largo plazo, elaborando informes, convocando a reuniones para medir el avance.



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales

b. Nivel académico:

Poseer título universitario de Antropología Social y cultural, en Historia Social Sociología, Trabajo Social.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos amplios en aspectos sociales y culturales, en promoción y mercadeo de productos turísticos culturales, en gestión de publicidad, en la historia del Patrimonio Cultural del país, saber hablar y escribir el idioma Inglés como segunda lengua.

d. Experiencia requerida:

Experiencia mínima de dos (2) años en cargos de Dirección o Jefatura de Unidades de mercadeo o agencias publicitarias.

e. Habilidades:

Habilidad para crear nuevas y mejores estrategias, políticas y procesos de promoción de productos turísticos de tipo cultural, para establecer y mantener contactos y relaciones de trabajo, para darse a entender de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige tener don de mando para darse a respetar, criterio para mantener posiciones de trabajo, no requiere supervisión continua y debe tomar decisiones en la mayoría de los casos sin tener que consultar al Jefe Inmediato.

g. Responsabilidades:

Por la eficiente promoción y mercadeo de los Sitios Patrimoniales del IHAH, por el incremento de los ingresos del IHAH por efecto de aumento de tarifas y por efecto de aumento de visitantes, por información confidencial, por supervisión de personal, por la elaboración y el cumplimiento de planes de trabajo, por coordinación de las Unidades Regionales, por la imagen de los servicios que se ofrecen en los Sitios Patrimoniales, por equipo asignado, por autorización de pagos, por contacto con medios de comunicación.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El cargo requiere viajar dentro y fuera del país, laborar fuera del horario normal, permanecer en la oficina de pie y sentado.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 30 y 45 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Asistente Técnico de Arte y Diseño y Montaje de exposiciones
2. Nombre Nominal
3. Número de Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales
5. Cargo del Jefe inmediato: Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar el arte, diseño y montaje de eventos promocionales y culturales tales como exposiciones, talleres, y actividades artísticas.

b. Funciones

1. **Elaborar el arte, diseño y montaje de exposiciones temporales y permanentes:** Atendiendo solicitud escrita del Jefe Inmediato, preparando por escrito el perfil general de la exposición para aprobación del Jefe Inmediato, elaborando el arte y diseño calculando presupuesto para su aprobación, realizando reuniones de coordinación con los responsables, apoyando y asesorando el montaje, supervisando las exposiciones para proponer mejoras y cambios, elaborando informes.
2. **Elaborar el diseño y arte de material promocional:** A solicitud escrita del Jefe Inmediato elaborar el diseño y arte de material promocional de los Sitios Patrimoniales administrados por el IHAAH, tales como banner, afiches, trifolios, elaborando muestras y presupuestos para aprobación del Jefe Inmediato, preparando bases e instrucciones para la contratación de la impresión, verificando y supervisando la calidad de la impresión y



material, elaborando informes, asesorando y proponiendo mejoras y cambios en el diseño y arte del material promocional, coordinando el trabajo con el personal de mercadeo y publicidad, creando e investigando nuevos diseños.

- 3. Planificación, organización y apoyo logístico en eventos culturales:** Atendiendo solicitud e instrucciones del Jefe inmediato, elaborando solicitud de materiales, equipo y otros requeridos para el montaje del evento
- 4. 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.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente Técnico de Arte y Diseño y Montaje de Exposiciones

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en las áreas afines que incluyen componentes relacionados con el arte y diseño gráfico.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimientos generales en el manejo de software de diseño gráfico (actionsript, administración de color, animación de colores, etc.) en artes graficas, en bases de diseño, montaje y diseño de exposiciones, exhibiciones, etc. Así como en estilos técnicas y corrientes artísticas, museografía, museología en montaje museográficos o exposiciones, conocimientos en historia, cultura universal y latinoamericana patrimonio cultural

d. Experiencia requerida:

Experiencia mínima general de cinco (5) años en trabajos de Diseño Gráfico, creativo en el área publicitaria. En montaje de exposiciones, poseer muy buena orientación del espacio expositivo.

e. Habilidades:

Habilidad para crear nuevos y mejores conceptos de diseño, arte, anuncios y material publicitario, para generar mejores diseños y montajes de exposiciones, habilidad para establecer y comunicar nuevos conceptos de trabajo en el área, para dar instrucciones verbales y escritas, para supervisar, para darse a entender de forma oral y escrita. Poseer gusto estético

f. Iniciativa y Criterio:

Poseer criterio para darse a respetar, para mantener posiciones técnicas, no requiere supervisión constante. Mantenerse actualizado en relación al uso de nuevos materiales, que refresquen las muestras expositivas

g. Responsabilidades:

Por el diseño, arte y calidad del material publicitario que se genere en el IHAAH, por el diseño y montaje de las exposiciones promocionales, por cálculo de presupuesto del material y eventos bajo su responsabilidad, por asesoría y supervisión en el montaje de exposiciones, por equipo y materiales asignados, por elaboración de informes técnicos.



h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo exige un alto esfuerzo mental, visual, mucha parte del tiempo se permanece sentado y laborar fuera del horario normal. Se requiere salir fuera de la ciudad y trabajar fuera del horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Nombre del cargo: | Asistente de Promoción |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Ninguno |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales en la promoción de los Sitios Patrimoniales a nivel de las instancias de Sociedad Civil y las Municipalidades a Nivel Nacional.

b. Funciones

- 1. Apoyar, asesorar y monitorear el Plan Anual de Promoción de los Sitios Patrimoniales elaborados de forma conjunta con las Unidades Regionales:** Asegurándose que anualmente cada Jefatura Regional incluya en su POA el Plan de Promoción de cada Sitio de Turismo Cultural bajo su responsabilidad, asesorando y apoyando a las Jefaturas Regionales en la implementación del Plan, llevando registro y seguimiento del Plan, asegurándose que cada Plan sea concertado con la Sociedad Civil, con las autoridades Municipales y que este se enmarque en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible promovida a nivel de país por el Instituto Hondureño de Turismo.



2. **Elaborar estudios y proyectos para promover el fortalecimiento de la infraestructura de Sitios Patrimoniales administrados por el IHAI:** En base al Plan Anual de Trabajo de la Sub Gerencia, elaborar los estudios y proyectos requeridos por cada Regional, validando los documentos preliminares con la Sociedad Civil, autoridades Municipales, Jefaturas Regionales, presentando documentos al Jefe Inmediato para su análisis, aprobación y tramite en las fuentes financieras internas y externas.
3. **Llevar registro, control, seguimiento y monitoreo del Plan de Promoción y Fortalecimiento de cada Sitio Patrimonial:** Mediante el uso de un software institucional, llevar el registro y control de las etapas de cada Sitio Patrimonial en cuanto al estatus de investigación, incipiente, desarrollo y madurez, llevando registro de datos estadísticos y la inversión, elaborando convocatorias a reuniones de seguimiento y monitoreo, elaborando y presentando informes para usuarios internos y externos dándole seguimiento a las recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los planes.
4. **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.
5. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de Promoción

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Turismo, comercio internacional o carrera afín.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en la implementación de estrategias y políticas del sector turismo, en la elaboración de planes de fortalecimiento de la infraestructura de turismo, saber hablar y escribir el idioma Inglés.

d. Experiencia requerida:

Dos años o más de experiencia en cargos similares relacionados con la industria de turismo, de preferencia en aquellos de tipo cultural.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma oral y escrita, para elaborar estudios e informes, para establecer nuevos y mejores procedimientos de trabajo para otros cargos, para establecer y mantener relaciones institucionales y con otras personas.

f. Iniciativa y Criterio:

Poseer don de mando para darse a respetar y mantener posiciones y criterios de trabajo, en algunos casos debe tomar decisiones sin consultar al Jefe Inmediato.

g. Responsabilidades:

Por elaborar estudios y documentos para el fortalecimiento de los Sitios Patrimoniales, por información confidencial, por contacto con el público, por registro de información, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo requiere viajar dentro y fuera del país, en algunos casos permanecer en la intemperie cuando visita los Sitios Patrimoniales, permanecer sentado y de pie cuando está en la oficina, mantener una adecuada presentación y apariencia física. Se requiere trabajar fuera del horario normal.



j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Nombre del cargo: | Oficial de Mercadeo |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Ninguno |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales en la ejecución, control y procedimientos de mercadeo y publicidad para incrementar los ingresos y lograr la sostenibilidad de los Sitios Patrimoniales del IHAAH.

b. Funciones

- 1. Apoyar la elaboración, implementación y monitoreo del Plan de Mercadeo y Publicidad de los Sitios Patrimoniales aprobados por las autoridades del IHAAH:** Asegurándose que cada Sitios Patrimoniales por medio de las Unidades Regionales, incluya en el POA el Plan Anual de Mercadeo y Publicidad, asesorando la elaboración del Plan, haciendo presentaciones e identificando fuentes de financiamiento para la ejecución del Plan, elaborando la estrategia de implementación del Plan, coordinando la ejecución del Plan con el Asistente de Promoción.
- 2. Ejecutar a nivel nacional el Plan de Mercadeo y Publicidad de los Sitios Patrimoniales:** En base a las estrategias, metas y recursos aprobadas por el Jefe Inmediato, poner en práctica el Plan Anual identificando y obteniendo recursos para su implementación, elaborando términos para la contratación de medios y compra de material publicitario



a nivel nacional y a nivel local, dándole seguimiento al impacto de la publicidad a través de indicadores de incremento de ingresos y visitantes en cada Sitio, coordinando con el Instituto Hondureño de Turismo, con la Cámara hondureña de Turismo y autoridades locales, campañas de mercadeo y publicidad, implementando en cada Sitio campañas internas, asesorando a las Jefaturas Regionales, monitoreando los planes por medio de reuniones, informes y presentaciones.

- 3. Contratar pautas y monitorear periódicamente las campañas de publicidad contratadas en los medios:** Aprobando la pauta y planes de publicación en medios, estableciendo procedimientos y actividades para el monitoreo de la publicidad en prensa, radio y televisión, llevando registro y expediente del monitoreo, evaluando su impacto.
- 4. 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.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Oficial de Mercadeo y Publicidad

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Mercadeo o Publicidad.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos específicos en estrategias de mercadeo y publicidad de productos turísticos de tipo cultural y patrimonial, saber hablar y escribir el idioma Inglés.

d. Experiencia requerida:

Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares relacionados con el mercadeo de productos turísticos.

e. Habilidades:

Habilidad de negociación, para establecer contactos y buenas relaciones de trabajo, para darse a entender de forma oral y escrita, para redactar informes, para dar instrucciones.

f. Iniciativa y Criterio:

Para establecer nuevas y mejores estrategias de mercadeo para uso de otras áreas, para darse a respetar, no siempre debe consultar para tomar decisiones.

g. Responsabilidades:

Por la ejecución de los Planes Anuales de Mercadeo y Publicidad, por el incremento de los ingresos y visitantes a los Sitios Patrimoniales del IHAH, por contacto con agencias de turismo, agencias de publicidad, medios de comunicación, por equipo asignado, por información confidencial, por aprobación de pautas y planes de publicidad en medios, por monitoreo de la publicidad.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige realizar el trabajo fuera de la oficina, requiere mantener una apariencia y presentación adecuada, viajar dentro y fuera del país.



j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Nombre del cargo: | Jefe Unidad de Museos |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Ninguno |
| 7. Cargos a quien supervisa: | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Asistente de la Unidad de Museos• Guía de Museos |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y monitorear el funcionamiento de los museos que administra el IHAH.

b. Funciones

1. **Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Actividades de los diferentes museos que funcionan a Nivel Central y Regional:** Elaborar el Plan para presentarlo a la aprobación del Gerente por medio del Jefe inmediato, comunicando el Plan al personal una vez se haya aprobado, apoyando y asesorando al personal en su implementación, solicitando informes y convocando a reuniones de trabajo para evaluar el avance, tomando acciones correctivas y deduciendo responsabilidad sobre los incumplimientos, elaborando informes de avance.



2. **Ejecutar el Plan de Exposiciones Permanentes y Temporales:** En base al Plan de Trabajo y de forma conjunta con el Técnico de Arte y Diseño, coordinar la elaboración del presupuesto y el montaje de las exposiciones temporales y lo requerido en los cambios en las exposiciones temporales, coordinando y supervisando el montaje de las exposiciones.
3. **Preparar y realizar presentaciones de promoción de los museos en los Centros Educativos y Organizaciones de la Sociedad Civil:** Preparando las presentaciones y actividades en coordinación con el Asistente de Promoción, preparando el material promocional, participando en las presentaciones, formalizando con los responsables de los Centros Educativos planes de visitas a los museos, elaborando registro y seguimiento del plan de visitas.
4. **Realizar supervisión, sobre el funcionamiento y estado de las instalaciones de los museos:** Realizando visitas de inspección física a los bienes de patrimonio cultural, verificando la información histórica y descriptiva de cada bien, asegurándose que las instalaciones se encuentren en adecuado estado, que los visitantes sean atendidos de acuerdo a las políticas y normas establecidas, revisando periódicamente el actuar, vestuario, asistencia y presentación del personal que labora en los museos, solicitando servicios y materiales para el mantenimiento de los museos, elaborando informes y tomando medidas correctivas, revisando y aprobando informes de las operaciones por venta de boletos u otros servicios.
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Museos

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Historia.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en bienes de patrimonio cultural de Honduras, el manejo de actividades de museografía, saber hablar y escribir el idioma Inglés.

d. Experiencia requerida:

Poseer una experiencia de por lo menos dos (2) años en cargos similares que incluyan supervisión de personal.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma oral y escrita, para dar instrucciones y hacer que cumplan, para preparar documentos e informes técnicos del área de trabajo.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere criterio para darse a respetar, establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos, para establecer y mantener contactos y relaciones de trabajo.

g. Responsabilidades:

Por el eficiente funcionamiento y sostenibilidad de los museos administrados por el IHAH, por supervisión de personal, por supervisión y custodia de los Bienes Patrimoniales que se manejan en los museos, por equipo y materiales asignados, por trato con el público, por el montaje de las exposiciones, por elaboración de informes, por información que se proporciona al público.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo en algunos casos, es realizado al aire libre, puede sufrir accidentes de trabajo al realizar el montaje de exposiciones.



j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 27 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Asistente de Museos
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Museos de la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales
5. Cargo del Jefe inmediato: Jefe Unidad de Museos
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Guía de Museos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad en la administración y manejo del museo asignado.

b. Funciones

1. **Administrar y velar por el buen funcionamiento del museo asignado a su responsabilidad:** En base a las políticas, normas y procedimientos escritos realizar la administración del museo, asegurándose que en este se presten los servicios al público de forma eficiente y oportuna, supervisando al personal, llevando los registros estadísticos y financieros, elaborando informes, manteniendo y ejecutando un programa de mejora continua y satisfacción del cliente, sustituyendo al receptor de fondos en su ausencia.
2. **Velar por el adecuado manejo, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes de patrimonio cultural asignados al museo:** Elaborando un Plan Anual sobre el mantenimiento de las instalaciones donde se encuentra ubicado el museo, verificando periódicamente el estado físico de la información bibliográfica de los bienes exhibidos,



solicitando reparaciones o restauraciones, elaborando informes sobre daños, extravío y robos, llevando control sobre las entradas y salidas de los bienes por concepto de préstamos, exposiciones, etc.

- 3. Llevar registro y expediente de cada bien cultural asignado al museo:** Mediante el uso del software institucional, llevar y mantener actualizado el registro auxiliar de los Bienes Patrimoniales asignados a la Unidad de Museos, asegurándose que la custodia individual de esto se haya asignado a los responsables de su manejo, elaborando informes, realizando periódicamente inventarios físicos, llevando control de los bienes que entran y salen para exposiciones, prestamos, exhibiciones, etc.
- 4. 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.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de Museos

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa, de preferencia estudiante universitario en las carreras de Historia, Turismo o áreas afines.

c. Conocimientos exigidos:

Saber hablar y escribir el idioma Inglés como segunda lengua, poseer conocimientos generales en la historia de bienes de patrimonio cultural del país.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma oral y escrita, para seguir instrucciones, para mantener y establecer buenas relaciones de trabajo.

f. Iniciativa y Criterio:

Poseer criterio para darse a respetar y don de mando para dar instrucciones, no requiere una supervisión constante y regularmente debe consultar en la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por la adecuada y eficiente administración y funcionamiento del museo asignado, por el trato con público y niños que visiten el museo, por supervisión de personal, por información que se proporciona al público, por la custodia y registro de los bienes de patrimonio cultural, por equipo asignado, por programa de mejora continua y atención a clientes.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo requiere trabajar en algunos casos en turnos por la noche, días feriados y fines de semana, exige en muchas ocasiones permanecer de pie, hablando y caminando.



j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 23 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Museos
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Museos de la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Unidad de Museos
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad en el funcionamiento, manejo y mantenimiento de los diferentes museos que administra el IHAA.

b. Funciones

1. **Realizar el mantenimiento que se requiera para el buen estado, manejo, conservación y protección de los bienes culturales que se manejan en los museos:** Verificando periódicamente el estado de los bienes, reportando cualquier daño, extravío que se detecte siguiendo los procedimientos establecidos, realizando de forma personal la reparación o solicitándola a otra instancia, llevando el registro de las reparaciones o restauraciones en el software o expediente del bien.
2. **Apoyar al Jefe de la Unidad de Museos en el montaje de exposiciones y en el mantenimiento y supervisión de los mismos:** A solicitud y siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato, realizar el montaje y desmontaje de exposiciones, llevando control y registro de los bienes exhibidos, realizando periódicamente la supervisión sobre el



funcionamiento de los museos, haciendo y gestionando servicios de mantenimiento a las instalaciones, elaborando informes.

- 3. 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.
- 4. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Museos

b. Nivel académico:

Haber cursado la secundaria completa o egresado de una carrera técnica.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimiento en el uso y manejo de materiales y equipo de carpintería, electricidad, saber conducir vehículo.

d. Experiencia requerida:

Poseer un año de experiencia en trabajos similares.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas, para interpretar y recordar planos, artes y diseños.

f. Iniciativa y Criterio:

Para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para su cargo, el cargo es regularmente supervisado.

g. Responsabilidades:

Por el montaje y desmontaje de exposiciones, por mantenimiento de instalaciones y los bienes de patrimonio cultural bajo la custodia de cada museo, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Tres (3) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo requiere subir escaleras y cargar equipo y materiales, puede sufrir accidentes en el manejo de equipo y materiales, en ocasiones se trabaja a la intemperie y al aire libre, fuera de horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino, edad comprendida entre los 22 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Nombre del cargo: | Guía de Museos |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Unidad de Museos de la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Asistente de Museos |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Jefe Unidad de Museos |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Servir de guía a los grupos y personas individuales que visiten el museo y apoyar en actividades para el buen funcionamiento del Sitio.

b. Funciones

- 1. Prestar servicios de guía a los visitantes del museo:** Asegurándose al inicio del día de su adecuada presentación personal y de su uniforme, dándole la bienvenida al visitante, saludándolo cortésmente, proporcionándole su nombre, dándole información general sobre el museo, entregándole documentos de promoción, sirviéndole si el visitante lo requiere de guía durante el recorrido, informándole sobre la ubicación de baños y otros servicios internos, al final del recorrido dándole información sobre otros Sitios Patrimoniales que administra el IHAAH y otros que existen en la ciudad y país, acompañándolos a la salida y despedirlos con un saludo y sonrisa.
- 2. Realizar labores y actividades para el buen funcionamiento del museo:** Siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato, realizar actividades para el funcionamiento del museo como verificar el estado de los bienes de patrimonio cultural y su bibliografía, cuidar su custodia, reportar cualquier



daño que observe, apoyar labores de montaje de exposiciones, apoyar en presentaciones de promoción, etc.

- 3. 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.
- 4. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Guía de Museo

b. Nivel académico:

Haber cursado la secundaria completa, de preferencia pasante universitario en la carrera de Turismo, Mercadotecnia, Historia o áreas afines.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimiento básico oral del idioma Inglés.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, para darse a entender de forma oral y escrita, para establecer y mantener relaciones con personas, para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

Poseer don de mando para mantener orden de personas y darse a respetar, no toma decisiones y su trabajo es regularmente supervisado.

g. Responsabilidades:

Por la atención de personas que visiten los museos del IHAH, por manejo de información bibliográfica que se proporciona a los visitantes, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado de pie, hablando y se labora en algunas ocasiones en días feriados, fines de semana y por la noche.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 20 y 30 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Nombre del cargo: | Museógrafo |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Unidad de Museos de la Sub
Gerencia de Promoción y
Coordinación de Regionales |
| 5. Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe Unidad de Museos |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Sub Gerente de Promoción y
Coordinación de Regionales |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Diseñar y proyectar para cada una de las piezas en exhibición (teniendo como base el guion museológico, las condiciones óptimas que ayuden a que la ambientación y exposición de las mismas, puedan ser admiradas y valoradas en su totalidad.

b. Funciones

- 1. Elaborar la disposición de los museos y exposiciones:** Elaborando las normas y diseño de las instalaciones técnicas, los requerimientos funcionales, los requerimientos espaciales, los requerimientos de circulación, las medidas de seguridad y conservación de las piezas exhibidas y en colección.
- 2. Elaborar el guion museológico de las piezas:** Diseñar la museografía de las piezas, considerando la forma y dimensiones de la pieza, su ubicación, iluminación y otros accesorios con los cuales cada una de las obras podrá admirarse de la mejor manera de acuerdo a lo autorizado por la Jefatura de la Unidad de Museo.



- 3. Diseñar y dirigir el montaje de exposiciones:** Elaborando los planos, coordinando el montaje de las obras, vigilando que se cumpla con las especificaciones técnicas, apoyando y asesorando el diseño del material didáctico como ser carteles, folletos, catálogos, guías, cédulas generales, cédulas de sala, cedulas de las obras, invitaciones, etc.
- 4. 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.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Museógrafo

b. Nivel académico:

Poseer estudios universitarios en museografía

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimiento en el montaje y desmontaje de exposiciones temporales y permanentes, así como en disposiciones y gestión de museos

d. Experiencia requerida:

Tener experiencia de dos (2) años en montajes y desmontaje de exposiciones de bienes patrimoniales culturales

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma oral y escrita, para diseñar y redactar folletos, guías, cédulas técnicas, para elaborar planos y diseños

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige poseer don de mando para darse a respetar, poseer iniciática para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos, el cargo no es supervisado continuamente y muy pocas veces debe consultar para tomar decisiones técnicas.

g. Responsabilidades:

Por el montaje y desmontaje de exposiciones de piezas, obras de patrimonio cultural, por la disposición para el funcionamiento de los museos por la conservación de las obras exhibidos por la elaboración de planos y diseño para el montaje de exposiciones, por supervisión de personal que participa en el montaje y desmontaje de exposiciones, por supervisión sobre el funcionamiento de museos, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El cargo exige laborar fuera del horario normal de trabajo, requiere subir escaleras y permanecer algunas veces en alturas, puede sufrir accidentes en el trabajo, en ocasiones se viaja fuera de la sede

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe Unidad de Bibliotecas
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Bibliotecas de la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Asistente de Biblioteca

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar los servicios que el IHAAH brinda en las bibliotecas administradas por este.

b. Funciones

1. **Proponer al Jefe Inmediato las políticas, estrategias, procedimientos y actividades que aseguren el buen funcionamiento de las bibliotecas y los servicios que se brindan en estos Sitios:** Elaborando documentos escritos conteniendo estudios, software, procesos, estrategias, etc., presentarlos al Jefe Inmediato para el análisis y aprobación, implementándolos posteriormente, capacitando al personal en su manejo, supervisando su funcionamiento.
2. **Establecer y mantener operando el sistema de gestión de biblioteca a Nivel Central y Regional:** Estableciendo procedimientos de catalogación y clasificación institucional para el registro y control de los bienes existentes, creando un software institucional para automatizar el registro y



los servicios, capacitando al personal, monitoreando periódicamente el funcionamiento, solicitando y gestionando recursos, divulgando y promocionando los recursos y servicios disponibles en cada biblioteca.

- 3. Dirigir, coordinar, supervisar y monitorear los servicios y el funcionamiento de las bibliotecas:** Elaborar el Plan de Actividades Anual asegurándose después de su aprobación, que este se cumpla oportunamente, asesorando y capacitando al personal bajo su supervisión, estableciendo y asegurando que en cada biblioteca se implemente un programa de mejora continua, supervisando que los servicios que se ofrecen a los usuarios sean de calidad, manteniendo activo un programa de desarrollo de colecciones, estableciendo anualmente un plan de compra, canje y donación de colecciones, textos, revistas, etc., solicitando informes y convocando a reuniones para evaluar el avance, supervisando al personal, asegurándose que las instalaciones donde se ubican las bibliotecas cumplan con la infraestructura requerida para una adecuada atención a los visitantes.
- 4. 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.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Bibliotecas

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Historia.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos en la administración y manejo de bibliotecas, manejo del programa Winisis, programas ofimáticos como ser PowerPoint, Word, Excel, conocer el sistema de clasificación hexadecimal Melvil Dewey.

d. Experiencia requerida:

Tener experiencia de dos (2) años en cargos de Jefatura o Administrador de Bibliotecas.

e. Habilidades:

Habilidad para redactar documentos técnicos relativos al área de trabajo, para darse a entender de forma oral y escrita, para dar instrucciones, para establecer y mantener contactos de trabajo con personas e instituciones.

f. Iniciativa y Criterio:

Poseer don de mando para darse a respetar, para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos, regularmente debe tomar decisiones sin consultar y requiere poca supervisión de su Jefe Inmediato.

g. Responsabilidades:

Por el adecuado funcionamiento de las bibliotecas, por personal bajo su cargo, por información bibliográfica y oficial que proporciona el IHAAH, por atención y contacto con el público e Instituciones, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es regularmente realizado en horarios normales, permanecer sentado, viajar fuera de la ciudad.



j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 45 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Asistente de Bibliotecas
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Bibliotecas de la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Unidad de Biblioteca
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Auxiliar de Biblioteca

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Dirigir y administrar los servicios y recursos de la biblioteca bajo su responsabilidad.

b. Funciones

1. **Dirigir y administrar la biblioteca:** Ejecutando el Plan de Actividades Anual aprobado para el funcionamiento de la biblioteca, asegurándose que a los usuarios se les brinde los servicios de forma adecuada, supervisando al personal, llevando registro de los recursos bibliográficos, asegurando la custodia de dichos recursos, reportando cualquier daño o extravío de los recursos, realizando reuniones con los empleados, verificando que la infraestructura donde se ubica la biblioteca se encuentre en buen estado, atendiendo a los usuarios, manteniendo contacto con instituciones relacionadas, manteniendo actualizado el programa de desarrollo de colecciones, elaborando informe de avances, tomando decisiones correctivas por incumplimientos, deduciendo responsabilidad, llevando control de la asistencia del personal, etc.



- 2. Realizar el registro y custodia de los bienes asignados a la biblioteca:** Verificando periódicamente el estado y existencia de los bienes, actualizando su registro y clasificación, solicitando por escrito la restauración en caso que se requiera, autorizando los prestamos y salida de los bienes, reportando de inmediato cualquier extravío.
- 3. Atender a los usuarios:** Saludando cortésmente, proporcionándole su nombre, pidiéndole que servicios requiere, dándole información sobre las políticas y procedimientos que tiene la biblioteca en los servicios, proporcionando los servicios que requiere el usuario, registrando los bienes que presta el usuario, asegurándose que el usuario regrese los bienes, registrando en el sistema la devolución y colocándolos en el lugar que corresponde.
- 4. 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.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de Bibliotecas

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Bibliotecología.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimientos básicos del idioma Inglés y en técnicas y sistemas para la administración de bibliotecas.

d. Experiencia requerida:

Tener experiencia de dos (2) años o más como bibliotecario.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer y mantener relaciones con personas, para dar instrucciones orales, para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo es regularmente supervisado, debe consultar en la toma de decisiones y requiere habilidad para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo a su cargo.

g. Responsabilidades:

Por la administración de la biblioteca bajo su responsabilidad, por la custodia de los recursos bibliográficos así por su registro y control, por supervisión de personal, por equipo asignado, por atención de usuarios.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo requiere permanecer de pie, subir escaleras, laborar en horarios de fines de semana o días feriados.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auxiliar de Bibliotecas
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Bibliotecas de la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Asistente de Biblioteca
6. Otros cargos a quien reporta: Jefe Unidad de Biblioteca
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Asistente en el manejo y funcionamiento de la Biblioteca y en la atención de usuarios que requieren sus servicios.

b. Funciones

1. **Realizar la atención de los usuarios que requieren los servicios en la Biblioteca:** Saludándoles cortésmente, presentándose y dándoles su nombre, indicándoles en qué puede servirles, dándoles información e instrucciones para hacer uso de los servicios que brinda la Biblioteca, prestándoles los textos siguiendo y respetando los procedimientos establecidos, asegurándose que le devuelvan los textos, guardándolos en el lugar que les corresponde y completando el registro de la salida y entrada.
2. **Apoyar en el funcionamiento y manejo de la Biblioteca:** Realizando actividades tales como clasificación y ordenamiento de textos, ingresando información en la base de datos, registrando en el sistema las salidas y entradas de textos y otras publicaciones, manteniendo ordenada las instalaciones, realizando inventarios físicos, reportando daños, cuidando que los usuarios mantengan en orden y el respeto al resto de los visitantes.



- 3. 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.

- 4. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar de Bibliotecas

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa.

c. Conocimientos exigidos:

No se requiere.

d. Experiencia requerida:

No se exige.

e. Habilidades:

Habilidad para recordar, para seguir instrucciones verbales y escritas, para establecer y mantener buenas relaciones personales.

f. Iniciativa y Criterio:

Se exige poseer don de mando para darse a respetar, el cargo es regularmente supervisado.

g. Responsabilidades:

Por atención de usuarios que visitan la Biblioteca, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo requiere subir y bajar escaleras, permanecer de pie y laborar en días feriados y fines de semana.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 20 y 32 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Receptor de Fondos
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Oficina Regional
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Sitio Patrimonial o Representante Regional donde esté ubicado el sitio
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar la venta y cobro de boletería a los usuarios que visiten el Sitio Patrimonial

b. Funciones

1. **Realizar la venta y cobro de boletería:** Saludando cortésmente al visitante, brindándole información sobre el Sitio, los precios de entrada según nacionalidad, facturándole los boletos, indicándole el monto del valor a pagar, cobrándole y calculando cambio o conversión de la moneda extranjera, cuadrando dinero recibido contra el valor total de los boletos y la suma del cambio, entregándole boletos y cambio al visitante, preguntándole si esta conforme, entregándole información sobre otros Sitios Patrimoniales que administra el IHAAH, indicándole la dirección para la entrada al Sitio así como los horarios, finalmente dándole un saludo de despedida.
2. **Realizar el corte de caja y el resumen diario de operaciones por venta de boletería:** Al finalizar el turno o el día, elaborar el corte de caja y el resumen diario de operaciones siguiendo los procedimientos de control interno establecidos por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



- 3. 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.

- 4. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Receptor de Fondos

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa, de preferencia poseer título de Perito Mercantil.

c. Conocimientos exigidos:

Uso o manejo de software institucional de cualquier naturaleza, hablar el idioma Inglés a nivel básico.

d. Experiencia requerida:

No se exige.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer relaciones personales, para seguir instrucciones verbales y escritas, para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo es supervisado regularmente y debe consultar para la toma de decisiones, exige poseer don de mando para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

Por trato con público, por manejo y custodia de dinero, por custodia de boletos, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo requiere laborar fuera de horario, en fines de semana y días feriados, permanecer sentado y a veces de pie.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 20 y 30 años.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Divulgación
2. Nombre Nominal
3. Número de Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Divulgación
5. Cargo del Jefe Inmediato: Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales
6. Otros cargos a quien reporta: Gerente
7. Cargos a quien supervisa:
 - Asistente de la Unidad de Divulgación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. 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 IHAI y el fortalecimiento y mejora de su imagen institucional.

b. Funciones

1. **Realizar el desarrollo, diseño e impresión de las publicaciones oficiales del Instituto:** conforme al Plan Anual Operativo, realizar el desarrollo, diagramación y diseño de revistas, libros, guías, 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 IHAH:** 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 IHAH.
3. **Coordinar la estructuración, diseño y diagramación del informe anual del IHAH:** 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.



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Divulgación

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Letras, en Relaciones Internacionales, Publicidad o Periodismo.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales en las áreas de comunicación, diseño y diagramación, redacción, manejo de imagen corporativa, manejo de programas ofimáticos, saber hablar y escribir el idioma inglés como segunda lengua.

d. Experiencia requerida:

Poseer una experiencia general de 5 años en trabajos relacionados y un mínimo de 2 años ocupando cargos de jefatura o dirección en el área.

e. Habilidades:

Habilidad para mantener buenas y excelentes relaciones con medios de comunicación, habilidad para redacción de documentos de diferente naturaleza, habilidad para darse a entender de forma oral y escrita.

f. 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 IHAI ante los medios de comunicación.

g. Responsabilidades:

Por la imagen institucional del IHAI, por la elaboración de documentos oficiales del IHAI, por la supervisión de personal, por la autorización de solicitudes de pago, por contacto con los representantes de los medios de comunicación, por información y documentación confidencial, por trato con periodistas, por equipo asignado, por diseño de información a publicar en la página web.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.



i. 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.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 27 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Nombre del cargo: | Asistente de la Unidad de Divulgación |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Unidad de Divulgación |
| 5. Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe de la Unidad de Divulgación |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad en el desarrollo, diseño, redacción, diagramación y promoción de los documentos oficiales que la institución requiera.

b. Funciones

- 1. Realizar el desarrollo, diseño y diagramación de los documentos y publicaciones que el Jefe de la Unidad apruebe:** En base al bosquejo autorizado por el Jefe de la Unidad, realizar el desarrollo, diseño y diagramación de libros, revistas, guías, etc., calculando presupuestos para su impresión obteniendo cotizaciones, tramitando registro y derechos de publicación y propiedad, buscando y promocionando con los patrocinadores financiamiento para cubrir los costos de la publicación, dándole seguimiento a la impresión de los documentos, apoyando en la recepción final de los documentos así como en la adecuada distribución de los mismos.



2. **Organizar y ejecutar la presentación y promoción de libros y otros documentos publicados por el IHAH:** Elaborar el Plan escrito para organizar la presentación de las obras publicadas y su posterior promoción mediante la participación en las diferentes actividades que las Sub Gerencias, Unidades y demás del IHAH realicen, así como: visitas a librerías, universidades, colegios, escuelas, instituciones de cultura, diseñando campañas de publicidad y promoción, apoyando y asesorando al personal del Instituto en la promoción de las publicaciones.
3. **Sustituir al Jefe de la Unidad:** Sustituyendo al Jefe de la Unidad de Divulgación, atendiendo solicitud del Gerente, en casos de ausencia por vacaciones, enfermedad, renuncia, etc.
4. **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.
5. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de la Unidad de Divulgación

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Letras, Edición o Ciencias Sociales o carrera afín.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos en diseño gráfico, diagramación, manejo de programas ofimáticos incluyendo Adobe InDesign, Photoshop, Corel Draw.

d. Experiencia requerida:

Experiencia general de tres (3) años en cargos similares.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo y con el público, habilidad para convencer, vender y promocionar, habilidad para expresarse de forma verbal.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el puesto.

g. Responsabilidades:

Por la diagramación y control de calidad de documentos, por equipo asignado, por contacto con clientes y con proveedores.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo exige concentración visual y mental continua, permanecer la mayoría del tiempo sentado y es realizado en un ambiente agradable. Se requiere algunas veces salir fuera de la ciudad y trabajar fuera del horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Nombre del cargo: | Relacionador (a) Público (a) |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Unidad de Divulgación |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Jefe de la Unidad de Divulgación |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Gerente y Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad de Divulgación en la gestión de los servicios de información a la prensa y los asuntos protocolarios demandados en el Instituto.

b. Funciones

- 7. Elaborar y divulgar documentos oficiales del IHAAH en la prensa hablada y escrita a nivel nacional:** Elaborando borradores de las publicaciones o declaraciones para presentarlas al Jefe de la Unidad para su revisión y autorización, una vez aprobados coordinar y establecer contactos con los representantes de los medios para su divulgación y su posterior monitoreo y aclaración.
- 8. Monitorear periódicamente los medios para detectar cualquier información relacionada con el funcionamiento del IHAAH y que requiera respuesta o acciones por parte de la Unidad de Divulgación:** Revisando diariamente las publicaciones en la prensa, escuchando y mirando los medios hablados y televisivos, recordando u obteniendo grabación de las publicaciones inherentes al IHAAH, contactando los periodistas o reporteros, informando al Jefe Inmediato, archivando documentos, preparando documentos de aclaración y publicándolos en los medios.



9. **Realizar labores de maestro de ceremonia y coordinador de conferencias de prensa:** Atendiendo la organización y aprobación del Jefe de la Unidad eventos patrocinados por el IHAAH, así como conferencias con los medios, elaborando y distribuyendo invitaciones, elaborando el contenido a tratar, preparando el material a distribuir, confirmando asistencia, sirviendo de moderador en los eventos y realizando otras actividades que mejoren y mantengan la imagen del Instituto.

10. **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.

11. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Relacionador Público

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Periodismo, Comunicación o Relaciones Públicas.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos en Relaciones Públicas y en el manejo de programas ofimáticos.

d. Experiencia requerida:

Se requiere una experiencia general de por lo menos 3 años en actividades de relaciones públicas.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con medios de comunicación, para redactar documentos, para darse a entender en forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el puesto.

g. Responsabilidades:

Por la comunicación y relación del IHAAH con los medios de comunicación, por elaboración de publicaciones, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente agradable, el cual requiere salir fuera de la oficina en ciertas situaciones. Se requiere salir fuera de la ciudad y trabajar fuera del horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



CAPITULO IX

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS SUB GERENCIA DE PATRIMONIO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Sub Gerente de Patrimonio
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Patrimonio
5. Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Jefe Unidad de Historia
 - Jefe Unidad de Arqueología
 - Jefe Unidad de Registro y Control
 - Jefe Unidad de Antropología
 - Secretaria de la Sub Gerencia de Patrimonio

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Dirigir, coordinar, administrar y monitorear el funcionamiento de la Sub Gerencia de Patrimonio para que esta cumpla con las atribuciones delegadas por la Gerencia en el Manual de Organización.

b. Funciones

1. **Proponer al Gerente y ejecutar una vez aprobadas las políticas, normas y procesos relativos a la protección, registro, control, rescate e investigación de los bienes de patrimonio antropológico del país:** Elaborando y presentando al Gerente nuevas políticas y normas para la administración de los bienes de patrimonio antropológico, elaborando e implementando en las diferentes Unidades que conforman la estructura interna de la Sub Gerencia, manuales de procesos escritos, conteniendo procedimientos para los servicios sustantivos de arqueología, antropología, registro y control, historia, manteniendo actualizado los manuales de procesos, estableciendo de forma conjunta con la Unidad de Recursos



Humanos programas de capacitación del personal, asegurándose que los manuales se apliquen y cumplan de forma consistente.

2. **Diseñar, gestionar y ejecutar estudios, propuestas y proyectos de investigación y desarrollo de bienes de patrimonio antropológico, arqueológico e histórico:** Elaborando de forma directa o por medio de terceros, estudios y proyectos para ejecutar investigaciones antropológicas, arqueológicas e históricas, presentándolas al Gerente para su análisis y aprobación, apoyando la gestión y tramite de financiamiento, ejecutando por medio de las Unidades las investigaciones, apoyando y asesorando la ejecución, dándole seguimiento, convocando a reuniones para evaluar su avance, elaborando informes, deduciendo responsabilidad por el incumplimiento y tomando acciones correctivas.
3. **Elaborar términos de referencia y bases técnicas para la contratación de obras y estudios en Sitios Patrimoniales:** En base al Plan Anual de Trabajo, elaborar los términos de referencia y bases técnicas requeridas para la contratación de terceros o ejecución directa, presentándolas al Gerente, concertándolos con las comunidades y a lo interno del IHAAH, apoyando y asesorando el procedimiento de contratación, participando en los Comités de Evaluación, emitiendo dictamen.
4. **Emitir documentos técnicos relativos a la protección y rescate de los bienes de patrimonio antropológico:** Revisando y firmando dictámenes de liberación de terrenos, dictámenes de impacto sobre Bienes Patrimoniales arqueológicos y de interés antropológico, elaborando opiniones técnicas sobre la interpretación y comprensión del pasado histórico de Honduras, elaborando, revisando y autorizando planes de manejo de sitios y zonas arqueológicas del país, firmar dictámenes sobre el decomiso de bienes de patrimonio cultural, autorizar y firmar dictámenes para el funcionamiento de museos particulares, asegurándose que los dictámenes y opiniones se emitan y comuniquen en los tiempos y formas especificadas en la ley y de acuerdo a los procedimientos oficiales establecidos por la Secretaría General del IHAAH.



5. **Planificar, dirigir, coordinar y monitorear el funcionamiento de las Unidades de Arqueología, Antropología, Registro y Control e Historia:** Elaborando con apoyo de los Jefes de las Unidades el Plan Operativo Anual, gestionando los recursos para que dichas Unidades cumplan con sus funciones, supervisando y asesorando a los Jefes de las Unidades, dotándolas de procedimientos escritos y automatizados, asegurándose que el personal contratado cumpla con los requerimientos del cargo, convocando a reuniones de trabajo para medir el avance del Plan, pidiendo y elaborando informes, tomando acciones correctivas, deduciendo responsabilidades, solicitando y autorizando solicitud de materiales, contratación de servicios, bienes, estudios y obras, promoviendo y gestionando programas de capacitación del personal.



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Sub Gerente de Patrimonio

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Arqueología o Antropología, con preferencia contar con estudios de Maestría o Doctorado en estas áreas.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en las normas internacionales relativas a la gestión, protección, registro, rescate e investigación de los bienes de patrimonio cultural, conocimiento oral y escrito del idioma Inglés, en la elaboración de estudios y proyectos de investigación arqueológica y antropológica.

d. Experiencia requerida:

Poseer experiencia general mínima de dos (2) años en puestos de Jefatura o Dirección de Proyectos o Unidades de Arqueología, Antropología e Historia.

e. Habilidades:

Habilidad para elaborar informes y documentos técnicos relativos al área de trabajo, habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, para establecer y mantener contactos y relaciones con personas e instituciones, para darse a entender de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otras oficinas y otros cargos, criterio para darse a respetar y defender posiciones y criterios técnicos de trabajo.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable por el buen funcionamiento de las Unidades que integran la estructura de la Sub Gerencia de Patrimonio, asegurar la ejecución de las políticas y procesos relativos a la gestión, protección, registro, rescate e investigación de los bienes de patrimonio cultural, por supervisión de personal, por la firma y autorización de dictámenes oficiales y técnicos, por la elaboración de estudios y proyectos de investigación, por contacto con instituciones, por equipo asignado, por elaboración de informes, por elaboración de planes de trabajo, su monitoreo y seguimiento.



h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente agradable de oficina, requiere viajar dentro y fuera del país, en algunas ocasiones caminar, estar de pie y a la intemperie.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 27 y 45 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Nombre del cargo: | Auxiliar de la Sub Gerencia de Patrimonio |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Sub Gerencia de Patrimonio |
| 5. Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Gerente de Patrimonio |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Ninguno |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Sub Gerente de Patrimonio en aspectos administrativos y secretariales de la Sub Gerencia.

b. Funciones

1. **Elaborar y transcribir los documentos que se requieren para el funcionamiento adecuado de la Sub Gerencia de Patrimonio:** A solicitud del Jefe Inmediato elaborar o transcribir dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes, etc., pasándolos a revisión del Jefe Inmediato, haciendo modificaciones, asegurándose que el documento final no contenga errores ortográficos, pasándolos a firma, guardando copia en el archivo correspondiente, distribuyéndolos a los destinatarios teniendo el cuidado de anotarlos en el registro de correspondencia recibida y entregada, elaborando ayudas memorias de reuniones de trabajo.



2. **Llevar registro y control sobre la correspondencia y documentación que entra y sale de la oficina:** Recibiendo la correspondencia y otros documentos, anotándola en el registro de entrada y salida, revisándola y colocándole el sello, distribuyéndola a los destinatarios, guardándola en el archivo que corresponde una vez sea revisada y contestada por el Jefe Inmediato, asegurándose que las respuestas sean contestadas en el tiempo y forma.
3. **Realizar labores administrativos para el funcionamiento de la oficina:** Elaborando solicitud de materiales de oficina, solicitud de viáticos, solicitud de vehículos, recibiendo y custodiando los materiales y útiles de oficina, sacando fotocopias, atendiendo el teléfono, haciendo llamadas, anotando y entregando mensajes, atendiendo las personas que visitan la oficina, anunciándolas y haciéndolas pasar a la persona que visitan.
4. **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.
5. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Secretaria Sub Gerencia de Patrimonio

b. Nivel académico:

Poseer estudios de Secretariado Ejecutivo o Secretariado Bilingüe completo.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimiento en software operativo para el manejo de computadoras, hablar y escribir el idioma Inglés a nivel básico.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas, para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo es supervisado continuamente y requiere iniciativa para establecer mejores métodos de trabajo en el cargo.

g. Responsabilidades:

Por la atención de personas, por equipo asignado, por manejo de documentos, por recepción y distribución de correspondencia.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente agradable, exige permanecer sentado y un esfuerzo visual constante en el uso de la computadora.

j. Sexo y edad:

Femenino, edad comprendida entre los 23 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Arqueología
2. Nombre Nominal
3. Número de Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Arqueología de la Sub Gerencia de Patrimonio
5. Cargo del Jefe inmediato: Sub Gerente de Patrimonio
6. Otros cargos a quien reporta: Gerente
7. Cargos a quien supervisa:
 - Asistente de Arqueología

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar las investigaciones en las zonas arqueológicas existentes en el país. Dirigir, planear, coordinar y monitorear el funcionamiento de la Unidad de Arqueología

b. Funciones

1. **Organizar, planear y dirigir el funcionamiento de la Unidad de Arqueología:** Asegurándose que la unidad cumpla con las atribuciones delegadas en el Manual de Organización del IHAI, velando y asegurando que la unidad sea dotada de los recursos requeridos para cumplir con su objetivo, elaborando el Plan Operativo Anual, asignando metas y actividades al personal bajo su supervisión, asesorando al personal, monitoreando periódicamente el avance del cumplimiento de los planes, pidiendo informes y convocando a reuniones de trabajo, tomando decisiones y deduciendo responsabilidades, elaborando informes, etc.
2. **Dirigir y supervisar los proyectos arqueológicos para la excavación y recorrido de superficie:** Elaborando la planeación de los proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, coordinando las



actividades de contratación de personal, materiales y otros servicios requeridos en la ejecución de los proyectos, dirigiendo el trabajo, supervisando las excavaciones o recorrido de superficie, elaborando informes, revisando y autorizando actas de recepción final del trabajo.

3. **Dar seguimiento a investigaciones arqueológicas a fin de desarrollar proyectos territoriales:** Dirigir y monitorear los estudios e investigaciones aplicando y cumpliendo con las normas y procedimientos técnicos aprobados por el IHAH, teniendo cuidado de documentar el trabajo realizado. Velando por la óptima supervisión de actividades arqueológicas a realizarse en el país.
4. **Presentar informes periódicos compilados del desarrollo de la actividad arqueológica a nivel nacional:** Así como reportes anuales mediante estadísticas de crecimiento, organización de planos y distribución de proyectos, compilación de proyectos atendidos, toma de medidas que permitan el desarrollo del rubro
5. **Apoyar las actividades educativas de promoción de la Unidad de Arqueología:** Preparar y realizar diferentes actividades de promoción incluyendo presentaciones en universidades, colegios, asociaciones, instituciones sobre los resultados arqueológicos, preparando documentos e informes de interés público en general para fines específicos o para su publicación, participando en coloquios, simposios nacionales e internacionales, etc. Transmitir conocimientos a los estudiantes sobre el manejo, organización y funcionamiento del Departamento de Arqueología, dentro de proyectos de investigación arqueológica, quienes también participan en los talleres y se les invita a sesiones y conferencias científicas y otras actividades organizadas por la Unidad.
6. **Elaborar proyectos de rescate y salvamento arqueológico:** Aplicando las normas y procedimientos escritos establecidos por el Instituto, llevando registro y archivo de las investigaciones. Efectuar rescates y salvamentos arqueológicos en base a hallazgos fortuitos. Canalizar las resoluciones arqueológicas, organizar rescates y salvamentos arqueológicos.
7. **Realizar trámites de permiso de construcción:** En proyectos que requieren alteración de suelo, a través de Ventanilla Única e inspecciones



de Oficios. Esta unidad es la receptora de solicitudes de inspección técnica, acompañada de planos topográficos y de proyectos.

- 8. 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.

- 9. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe de la Unidad de Arqueología

b. Nivel académico:

Poseer título de Licenciatura en Arqueología, con Maestría en esta área.

c. Conocimientos exigidos:

Amplios conocimientos en la aplicación de normas y procedimientos para la ejecución de investigaciones y proyectos arqueológicos.

d. Experiencia requerida:

Se requiere cinco (5) años o más de experiencia en investigaciones arqueológicas, en trabajos de campo.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma oral y escrita, para redactar documentos técnicos.

f. Iniciativa y Criterio:

Para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para el cargo y poseer don de mando.

g. Responsabilidades:

Por la dirección y ejecución de proyectos arqueológicos, por el manejo de materiales y equipo asignado, por contacto con público, por información confidencial, por redacción y dictámenes técnicos.

h. Periodo de prueba funcional:

Doce (12) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado parte del tiempo al aire libre, requiere un esfuerzo mental y físico para subir y bajar, en ocasiones se está bajo tierra, puede sufrir accidentes de trabajo, mordeduras y picaduras de animales, contagios y afecciones físicas.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 27 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Nombre del cargo: | Asistente de Arqueología |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Unidad de Arqueología de la Sub Gerencia de Patrimonio |
| 5. Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe Unidad de Arqueología |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Sub Gerente de Patrimonio |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar las investigaciones en las zonas arqueológicas existentes en el país.

b. Funciones

- 1. Asistir en la preparación de proyectos de investigación arqueológica:** Realizar los estudios e investigaciones aplicando y cumpliendo con las normas y procedimientos técnicos aprobados por el IHAH, teniendo cuidado de documentar el trabajo realizado, elaborando informe para presentarlo al Jefe Inmediato.
- 2. Desarrollar los proyectos arqueológicos para la excavación y recorrido de superficie:** Realizando las actividades de contratación de personal, materiales y otros servicios requeridos en la ejecución de los proyectos, dirigiendo el trabajo, supervisando los responsables de ejecutar las excavaciones o recorrido de superficie, elaborando informes, preparando actas de recepción final del trabajo, dirigidos al Jefe de la Unidad Arqueológica.
- 3. Realizar análisis de material de laboratorio:** Efectuando el trabajo de acuerdo a las normas técnicas establecidas, utilizando el equipo



adecuadamente, elaborando informe para entregarlo al Jefe Inmediato y llevando registro y archivo del análisis.

- 4. Apoyar las actividades de promoción realizadas por la Unidad de Arqueología:** A solicitud del Jefe Inmediato preparar y realizar presentaciones en universidades, colegios, asociaciones, instituciones sobre los resultados arqueológicos, preparando documentos e informes de interés público en general para fines específicos o para su publicación, participando en coloquios, simposios nacionales e internacionales, etc.
- 5. Elaborar proyectos de rescate y salvamento arqueológico:** Aplicando las normas y procedimientos escritos establecidos por el Instituto, llevando registro y archivo de las investigaciones, elaborando informes para presentarlos al Jefe Inmediato, participando en presentaciones para dar a conocer los proyectos.
- 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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de Arqueología

b. Nivel académico:

Poseer título de Licenciatura en Arqueología, con preferencia contar con Maestría en esta área.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales en la aplicación de normas y procedimientos para la ejecución de investigaciones y proyectos arqueológicos.

d. Experiencia requerida:

Se requiere dos (2) años o más de experiencia en investigaciones arqueológicas, en trabajos de campo.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma oral y escrita, para redactar documentos técnicos.

f. Iniciativa y Criterio:

Para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para el cargo y poseer don de mando.

g. Responsabilidades:

Por la dirección y ejecución de proyectos arqueológicos, por el manejo de materiales y equipo asignado, por contacto con público, por información confidencial, por redacción y dictámenes técnicos.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado parte del tiempo al aire libre, requiere un esfuerzo mental y físico para subir y bajar, en ocasiones se está bajo tierra, puede sufrir accidentes de trabajo, mordeduras y picaduras de animales, contagios y afecciones físicas.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 27 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe Unidad de Historia
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Patrimonio
5. Cargo del Jefe Inmediato: Sub Gerente de Patrimonio
6. Otros cargos a quien reporta: Gerente
7. Cargos a quien supervisa:
 - Auxiliar Unidad de Historia
 - Auxiliar en Etnohistoria
 - Encargado del Archivo Etnohistórico
 - Auxiliar de Archivo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Dirigir, planear, coordinar y monitorear el funcionamiento de la Unidad de Historia.

b. Funciones

1. **Organizar, planear y dirigir el funcionamiento de la Unidad de Historia:** Asegurándose que la Unidad cumpla con las atribuciones delegadas en el Manual de Organización del IHAI, velando y asegurando que la Unidad sea dotada de los recursos requeridos para cumplir con su objetivo, elaborando el Plan Operativo Anual, asignando metas y actividades al personal bajo su supervisión, supervisando y asesorando al personal, monitoreando periódicamente el avance del cumplimiento de los planes, pidiendo informes y convocando a reuniones de trabajo, tomando decisiones y deduciendo responsabilidades, elaborando informes, etc.



2. **Organizar, coordinar y realizar actividades para promover la difusión e investigación histórica y etnohistórica de Honduras:** Proponiendo al Jefe Inmediato estrategias, proyectos y procesos escritos, elaborando y ejecutando un Plan de Actividades de difusión e investigación, calculando y elaborando presupuestos para su financiamiento, solicitando recursos para su ejecución, midiendo su impacto periódicamente.
3. **Elaborar documentos históricos que validen la conservación y protección del Patrimonio Cultural existente en Honduras:** Realizando investigaciones, considerando las normas internacionales y nacionales a las cuales el país está sujeto, validando los documentos a lo interno y externo del IHAAH, presentando documentos al Jefe Inmediato para su análisis y aprobación, una vez aprobados solicitar su impresión y publicación siguiendo los procedimientos establecidos, capacitando al personal para su promoción y difusión.
4. **Realizar la administración, gestión y funcionamiento del Centro Documental de Investigaciones Históricas de Honduras:** Elaborando y ejecutando un Plan de Manejo del Centro de acuerdo a las estrategias y políticas aprobadas por las autoridades del IHAAH, solicitando los recursos para la ejecución del Plan, monitoreando periódicamente el cumplimiento del Plan, asegurándose que el Centro cumpla con sus objetivos y metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Historia

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Historia o Etnohistoria. De preferencia poseer estudios de postgrado o maestría en esta área.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimientos en metodologías y técnicas para la realización de trabajos de investigación histórica y etnohistórica, experiencia en trabajos de investigación histórica, conocimiento a nivel general de la historia de Honduras y Centro América y de los recursos patrimoniales de Honduras.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia no menor a cinco (5) años en cargos similares relacionados con la investigación, histórica y gestión del Patrimonio Cultural.

e. Habilidades:

Habilidad para redacción de documentos y textos históricos, gestión de publicaciones, para darse a entender de forma oral y escrita, habilidad para dirigir, en gestión de recursos y personal. Para dar instrucciones, para interactuar en equipos de trabajo, habilidad para recordar y memorizar, para establecer vínculos interpersonales e institucionales.

f. Iniciativa y Criterio:

Poseer criterio de personalidad para darse a respetar y respetar, para mantener posiciones y opiniones de trabajo, no requiere supervisión continua y capacidad en tomar decisiones técnicas sin consultar.

g. Responsabilidades:

Por información oficial y confidencial propiedad y administrada por el IHAIH, por elaboración y redacción de documentos históricos oficiales, por supervisión de personal, por el funcionamiento adecuado de la Unidad de Historia, por equipo asignado, por elaboración de informes, por contacto con público.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en una oficina con ambiente agradable, requiere de concentración en lectura y redacción de documentos, en algunos casos se exige salir y viajar dentro y fuera del país., laborar fuera de horarios normales de trabajo

j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 25 y 55 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Nombre del cargo: | Auxiliar de Historia |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Unidad de Historia de la Sub
Gerencia de Patrimonio |
| 5. Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe Unidad de Historia |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Ninguno |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad de Historia en la gestión de proyectos de investigación, elaborando propuestas y todo lo relacionado con el quehacer de la Unidad de Historia.

b. Funciones

- 1. Documentar y validar el plan de trabajo de la unidad de historia o proyectos: Colaborando en la elaboración del plan de trabajo de la unidad de Historia u otros proyectos que se le asignen:** De acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el Jefe de la Unidad, realizar las actividades de documentación, validación de la Etnohistoria y de los Bienes Patrimoniales existentes en el país, realizando el trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados por el IHAAH, realizando investigaciones de campo, recolectando datos y evidencias para asegurar la fidelidad de la información, elaborando documentos en su versión preliminar, pasando los informes a revisión y análisis del Jefe de la Unidad para la elaboración del documento final y archivo definitivo de las evidencias y datos obtenidos.



2. **Elaborar informes o dictámenes oficiales sobre aspectos etnohistóricos e históricos de los bienes de patrimonio cultural del país:** Atendiendo las solicitudes y consultas que el Jefe Inmediato le asigne, haciendo investigaciones y consultas para preparar las respuestas, elaborando borrador de las respuestas en los tiempos estipulados por el IHAI, entregando el documento al Jefe Inmediato para su revisión y archivando documentos y papeles de trabajo que soportan su dictamen técnico en el lugar que corresponde.
3. **Colaborar en la organización de eventos de carácter académico y cultural:** Organizar y realizar talleres y conferencias o participar en la logística de eventos académicos, según el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. Elaborar presupuestos, gestionar el apoyo requerido para la ejecución de los eventos, elaborando convocatorias, preparando material iconográfico, digital, impreso para el desarrollo de los eventos; sistematizar la información y resultado de los eventos.
4. **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 y otras de competencia de la Unidad de Historia, debiendo participar en las mismas dando opiniones o presentando informes.
5. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar de Historia

b. Nivel académico:

Contar con título universitario en Historia o Etnohistoria.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimiento general sobre la Historia de Honduras y Centroamérica, etnohistoria y sobre la historia de los Bienes Patrimoniales culturales de Honduras.

d. Experiencia requerida:

Deberá poseer experiencia en trabajos de investigación.

e. Habilidades:

Facilidad de expresión y redacción de documentos técnicos, administrativos e históricos para establecer y mantener adecuadas relaciones de trabajo, capacidad de gestión y habilidad para investigar hechos y para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo es regularmente supervisado, debe consultar al jefe inmediato para la toma de decisiones e igual puede proponer cambios y ser creativo en sus tareas asignadas.

g. Responsabilidades:

Por documentar la información histórica de los Bienes de Patrimonial Cultural investigados bajo su responsabilidad, por trato con el público, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente agradable, debiendo trasladarse a bibliotecas, archivos y comunidades de interés del IHAAH y, se requiere viajar dentro del país a zonas rurales y urbanas. Algunas veces requiere trabajar fuera de horario normal.



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 22 y 50 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auxiliar en Etnohistoria
2. Nombre Nominal
3. Número de Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Historia
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Unidad de Historia
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad de Historia de Proyectos Étnicos e Históricos, desarrollando las actividades relativas al puesto.

b. Funciones

1. **Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo de etnohistoria u otros proyectos:** De acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado por el Jefe de la Unidad, realizar las actividades de documentación, validación de la Etnohistoria realizando el trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados por el IHAAH, haciendo investigaciones de campo, recolectando datos y evidencias para asegurar la fidelidad de la información, elaborando documentos en su versión preliminar, pasando los informes a revisión y análisis del Jefe de la Unidad para la elaboración del documento final y archivo definitivo de las evidencias y datos obtenidos.
2. **Apoyar en la realización y seguimiento de actividades de documentación e investigación de la etnohistoria:** A petición del Jefe de la Unidad, elaborar documentos, resúmenes, ensayos, investigación, documentación junto con especialistas sobre temas de etnohistoria, pasándolos a revisión y a aprobación.



3. **Realizar trabajos de campo, investigación, talleres y seminarios de capacitación sobre temas de etnohistoria:** Preparando documentación, planeando las actividades, realizando giras o visitas de campo a las comunidades y hogares donde se están llevando a cabo los proyectos, impartiendo talleres y seminarios y documentando los trabajos realizados.
4. **Colaborar en la organización de eventos de carácter académico y cultural:** Organizar y realizar talleres y conferencias o participar en la logística de eventos académicos, según el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. Elaborar presupuestos, gestionar el apoyo requerido para la ejecución de los eventos, elaborando convocatorias, preparando material iconográfico, digital, impreso para el desarrollo de los eventos; sistematizar la información y resultado de los eventos
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar en Etnohistoria

b. Nivel académico:

Educación superior o egresado de la carrera de Historia o Ciencias Sociales.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos especializados sobre documentos de historia de las etnias en Honduras.

d. Experiencia requerida:

De cinco (5) años en trabajos de similares.

e. Habilidades:

Habilidad para mantener buenas relaciones de trabajo, habilidad para recordar y seguir instrucciones, habilidad de investigar hechos, facilidad de expresión y redacción de documentos técnicos.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo es regularmente supervisado debe consultar al Jefe inmediato para la toma de decisiones e igual puede proponer cambios y ser creativo en sus tareas asignadas

g. Responsabilidades:

Por el funcionamiento de los proyectos étnicos del IHAAH, por equipo asignado, por elaboración de documentos técnicos relacionados con la etnohistoria de Honduras, colaborando en el funcionamiento y trabajos del Centro de Documentación e Investigaciones Históricas de Honduras (CDIHH).

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un horario normal bajo un ambiente agradable, en ciertas ocasiones se requiere viajar dentro del país. Debiendo trasladarse a zonas étnicas de Honduras. Algunas veces requieren trabajar fuera de horario normal.



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 21 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Encargado de Archivo Etnohistórico
2. Nombre Nominal
3. Número de Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Historia
5. Cargo del Jefe inmediato: Jefe Unidad de Historia
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar todas las actividades asignadas en relación a la organización y funcionamiento del centro de documentación e investigaciones históricas de Honduras.

b. Funciones

1. **Realizar la organización, clasificación y manejo del archivo etnohistórico del IHAAH:** Clasificando y ordenando la documentación en base a los procedimientos y políticas aprobadas por el Jefe de la Unidad de Historia, actualizando índices del archivo según normas archivísticas, llevando registro de la documentación, manteniendo control de la documentación que entra y sale del archivo, brindando información a los investigadores, elaborando informes periódicos a solicitud del Jefe Inmediato. Esta actividad se realiza tanto en el Archivo Etnohistórico como en el Archivo Municipal y archivo de otras instituciones a nivel nacional.
2. **Elaborar documentos técnicos relacionados con la etnohistoria:** A solicitud del Jefe Inmediato, elaborar documentos como ser dictamen, ensayos, consultas bibliográficas de documentales de investigadores nacionales y extranjeros, pasándolas a revisión del Jefe de la Unidad para su revisión y aprobación.



3. **Colaborar en la organización de eventos de carácter académico y cultural:** Organizar y realizar talleres y conferencias o participar en la logística de eventos académicos, según el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. Elaborar presupuestos, gestionar el apoyo requerido para la ejecución de los eventos, elaborando convocatorias, preparando material iconográfico, digital, impreso para el desarrollo de los eventos; sistematizar la información y resultado de los eventos.
4. **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.
5. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Encargado de Archivo Etnohistórico

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa, pasante o egresado de la carrera de Historia.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en técnicas de archivo y clasificación de documentos en la historia de las etnias en Honduras. Saber hablar y escribir el inglés a nivel básico

d. Experiencia requerida:

De 2 a 3 años en trabajos de investigación.

e. Habilidades:

Facilidad de expresión y redacción de documentos técnicos, administrativos e históricos, para establecer y mantener adecuadas relaciones de trabajo, capacidad de gestión y habilidad para investigar hechos y para recordar acontecimientos y eventos.

f. Iniciativa y Criterio:

Para establecer nuevos métodos de trabajo para el cargo. El cargo es regularmente supervisado, debe algunas veces consultar para la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por el funcionamiento y manejo del archivo etnohistórico del IHAA, por equipo asignado, por elaboración de documentos técnicos relacionados con la etnohistoria de Honduras, colaborando en el funcionamiento y trabajos del Centro de Documentación e Investigaciones Históricas de Honduras (CDIHH), por tanto con el público.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un horario normal bajo un ambiente agradable, en ciertas ocasiones se requiere viajar dentro del país. A zonas rurales y urbanas, algunas veces requiere trabajar fuera de horario normal.



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 21 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auxiliar de Archivo Etnohistórico
2. Nombre Nominal
3. Número de Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Historia
5. Cargo del Jefe inmediato: Encargado de Archivo Etnohistórico
6. Otros cargos a quien reporta: Jefe Unidad de Historia
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar y asistir al encargado del archivo en el manejo, control, registro y custodia de la información y documentación etnohistórica.

b. Funciones

1. **Realizar labores de registro y archivo de documentación etnohistórica.** A solicitud del jefe inmediato realizar diariamente el registro de la documentación e información etnohistórica cumpliendo con los procedimientos establecidos, colocándola documentación en el lugar correspondiente, manteniendo ordenada y clasificada la documentación e información.
2. **Mantener organizado y ordenado el local donde funciona el archivo etnohistórico.** Al inicio del día, asegurar que el local, mobiliario y equipo donde funciona el archivo etnohistórico este organizado, limpio y ordenado, al final del día organizar y ordenar el local para que esté listo para el día siguiente.
3. **Apoyar al encargado del archivo en la organización de eventos de carácter académico y cultural.** A solicitud del jefe inmediato, preparar el material y la logística requerida en los eventos, llevando los materiales al



evento, brindando apoyo durante el evento, al finalizar el evento ordenando y recogiendo el material, equipo y otros para trasladarlo a las oficinas del IHAH.

- 4. 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.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar del Archivo Etnohistórico

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa

c. Conocimientos exigidos:

No se requiere

d. Experiencia requerida:

No se requiere

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas, para recordar y para establecer y mantener buenas relaciones con personas.

f. Iniciativa y Criterio:

El Cargo es regularmente supervisado y debe consultar en la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por tanto con el público que visita el archivo Etnohistórico, por equipo asignado y por la documentación e información etnohistórica.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario

i. Entorno de trabajo:

El trabajo exige permanecer de pie, sentado y en un ambiente agradable.

j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprenda entre 19 a 30 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe Unidad de Registro y Control
2. Nombre Nominal
3. Unidad de Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Registro y Control de la Sub Gerencia de Patrimonio
5. Cargo del Jefe inmediato: Sub Gerencia de Patrimonio
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Asistente Registrador de Bienes Patrimoniales

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Dirigir el funcionamiento de la Unidad de Registro y Control de bienes Patrimoniales.

b. Funciones

1. **Elaborar y poner en práctica procedimientos escritos para asegurar el adecuado funcionamiento del registro y control de los Bienes Patrimoniales:** Elaborando y proponiendo al Sub Gerente de Patrimonio un Manual de Procedimientos y Catálogos para el manejo y gestión del inventario de bienes Patrimoniales, asegurándose que para el registro se cuente con un sistema institucional (software o módulo) con su respectivo manual de usuario, verificando periódicamente que las políticas y procedimientos aprobadas en los manuales se pongan en práctica y se cumplan de manera uniforme, capacitando y asesorando al personal en su manejo a nivel Central y Regional.
2. **Verificar y asegurar que las fichas individuales de cada bien están completas:** Revisando las nuevas fichas previo al registro en el sistema, firmándolas como evidencia de que realizó el trabajo, pasándolas al



Asistente Registrador de Bienes, verificando periódicamente y de forma selectiva que las fichas registradas estén completas, en caso que no lo estén pidiendo aclaraciones y haciendo investigaciones.

3. **Realizar peritajes, denuncias e integrar comisiones relacionados con la gestión de los Bienes Patrimoniales:** Atendiendo denuncias relativas al tráfico ilícito de bienes, turnándolas a las instancias legales correspondientes siguiendo los procedimientos escritos aprobados en el IHAAH, realizando a solicitud de la autoridad competente peritaje de los Bienes Patrimoniales, participando a solicitud del Jefe Inmediato en Comisiones relativas al tema de registro y control y de los bienes, elaborando informes y dictámenes, informando al Jefe Inmediato, actuando en representación del IHAAH tomando en cuenta los límites establecidos, ordenando por escrito el lugar de depósito de los bienes decomisados.
4. **Supervisar y asegurar el funcionamiento del sistema de registro de Bienes Patrimoniales:** Verificando que la base de datos se mantenga actualizada y protegida, haciendo y asegurando las copias de respaldo de la base de datos en los periodos establecidos en el Manual de Procedimientos, verificando periódicamente el funcionamiento del sistema y haciendo inspecciones físicas del inventario, elaborando informes y denuncias sobre daños y extravíos detectados.
5. **Elaborar convenios y contratos de préstamo de Bienes Patrimoniales con entidades públicas y privadas:** En base a los procedimientos establecidos y mediante el uso de los formularios estándares de convenios y contratos, elaborar los borradores para pasarlos a revisión del Sub Gerente de Patrimonio y firma correspondiente, una vez firmado por las partes, ejecutar los términos y asegurar que la otra parte cumpla con lo establecido en los documentos, entregando o delegando la entrega y recepción de los bienes, asegurándose que el contrato o convenio haya sido registrado en el sistema, verificando periódicamente que la entidad con quien se suscribió el documento devuelva los bienes en las fechas y condiciones establecidas.



- 6. Supervisar el establecimiento de museos particulares que manejen bienes de calidad eclesiástica y particulares:** Realizando a solicitud del Jefe Inmediato inspecciones y dictámenes para autorizar la apertura de museos, haciendo supervisiones sobre el funcionamiento de los museos, elaborando informes y entregándolos al Jefe Inmediato.
- 7. 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.
- 8. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Registro y Control

b. Nivel académico:

Título de Licenciatura en Historia o Ciencia Social afín.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimiento en administración de inventario de preferencia en Bienes de Patrimonio Cultural, conocimiento general en el marco jurídico especialmente en la Ley de Patrimonio Cultural, en el manejo de software de tipo institucional y en la toma de fotografía.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia mínima de dos (2) años en trabajos relacionados.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma oral y escrita, para redactar informes y dictámenes técnicos, para recordar hechos, figuras y situaciones, para establecer y mantener relaciones interpersonales.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere poca supervisión y regularmente debe consultar en la toma de decisiones, requiere poseer don de mando para mantener posiciones y criterios de trabajo.

g. Responsabilidades:

Por el funcionamiento de la Unidad de Registro y Control, por elaboración de dictámenes e informes, por supervisión de personal, por la base de datos del inventario de Bienes Patrimoniales, por equipo asignado, por contacto con autoridades, por documentación e información confidencial.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en horario y ambiente normal, requiere viajar dentro del país en áreas urbanas y rurales, requiere subir gradas y escaleras.



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Nombre del cargo: | Asistente Registrador de Bienes Patrimoniales |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Unidad de Registro y Control |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Jefe Unidad de Registro y Control |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Sub Gerente de Patrimonio |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Mantener actualizado y en pleno funcionamiento el sistema de registro del inventario de Bienes Patrimoniales del IHAAH.

b. Funciones

- Llevar registro y control del inventario de Bienes de Patrimonio Cultural del IHAAH:** Mediante el uso de software institucional, realizar el registro de los bienes y sitios de patrimonio cultural, creando una ficha por cada bien, incluyendo sus fotografías, su historia, su descripción, etc., asignando a cada uno el código respectivo, registrándolos por sitio, por tipo, por responsable, verificando los registros contra las verificaciones físicas, elaborando reportes escritos sobre daños y pérdidas detectadas, asegurándose que en los registros del inventario se haya incluido la información sobre la forma y materiales que se deben utilizar para el cuidado, limpieza, conservación y restauración de los bienes o piezas.



2. **Realizar revisiones periódicas para verificar la originalidad de los Bienes de Patrimonio Cultural registrado:** Realizando las actividades de acuerdo al Plan Anual aprobado, aplicando los procedimientos y pruebas técnicas establecidas, preparando papeles y documentos para evidenciar que el trabajo fue elaborado adecuadamente, realizando la verificación mediante inspección física, reportando de inmediato al Jefe Inmediato cualquier daño o pérdida detectada, elaborando informes, registrando en el sistema la verificación realizada.
3. **Llevar el registro y control de los contratos o convenios de préstamos de Bienes Patrimoniales suscritos con otras entidades:** Asegurándose que los contratos o convenios estén firmados por el representante del IHAAH debidamente autorizado, registrando en el sistema institucional el contrato o convenio, asegurándose que los bienes que se detallan en los documentos sean entregados y devueltos bajo las condiciones establecidas en el contrato y el convenio, verificando que los bienes que se regresan sean los originales, reportando de inmediato cualquier daño detectado en los bienes o cualquier incumplimiento por las entidades a las cuales se les conceden los préstamos de bienes, verificando que estas hayan cumplido con la presentación de las pólizas de seguro, que a los representantes de las entidades se les haya entregado el documento técnico sobre el manejo, cuidado, conservación y limpieza de los bienes recibidos en carácter de préstamo.
4. **Llevar registro y control de las pólizas de seguro de los Bienes de Patrimonio Cultural:** Asegurándose que las pólizas de seguro de los bienes de Patrimonio registradas en el sistema sean renovadas oportunamente por la unidad responsable, registrando en el sistema la póliza, reportando a la compañía aseguradora los cambios de ubicación de los bienes, proporcionando información y elaborando informes al Jefe Inmediato.
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente Registrador de Bienes Patrimoniales

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa, de preferencia pasante de la carrera de Arqueología, Historia o áreas afines.

c. Conocimientos exigidos:

De preferencia contar con conocimientos en fotografía, en arqueología e historia de tipos de bienes Patrimoniales en el país, en la gestión y control de inventario de bienes muebles e inmuebles, en el uso de software institucional.

d. Experiencia requerida:

Dos (2) años de experiencia en trabajos similares.

e. Habilidades:

Habilidad para detectar e identificar daños y originalidad de los bienes, para comprender y entender con facilidad explicaciones verbales y escritas, para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo es regularmente supervisado, debe consultar para la toma de decisiones y requiere criterio para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

Por el manejo y actualización del sistema de registro de Bienes de Patrimonio Cultural del IHAH, por el equipo asignado, por el registro y control de contratos y convenios de préstamos de Bienes Patrimoniales suscritos con otras entidades, por información confidencial, por verificación de los inventarios físicos de Bienes de Patrimonio Cultural.

h. Periodo de prueba funcional:

Tres (3) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente con aire acondicionado, bien ventilado e iluminado. En ocasiones requiere viajar dentro del país, subir escaleras, estar en la intemperie.



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 23 y 40 años.



CAPITULO X

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS SUB GERENCIA DE CONSERVACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Sub Gerente de Conservación
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Conservación
5. Cargo del Jefe inmediato: Gerente
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Jefe Unidad de Proyectos
 - Jefe Unidad de Centros Históricos
 - Arquitectos Centros Históricos
 - Asistente de Conservación
 - Jefe de la Unidad de Restauración de Bienes Culturales Muebles
 - Auxiliar de la Sub Gerencia de Conservación

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Asegurar y velar por el adecuado funcionamiento de la Sub Gerencia de Conservación para proteger y conservar los Bienes Patrimoniales del país.

b. Funciones

1. **Desarrollar, identificar y poner en práctica políticas, normas y procesos escritos sobre la protección y conservación de Bienes Patrimoniales:** En base al marco legal del IHAI, someter al Gerente propuesta de Manuales de Procesos conteniendo políticas, normas y procedimientos escritos para la conservación y protección de los Bienes Patrimoniales, una vez aprobados por la autoridad superior, establecer un plan de implementación y capacitación a nivel Central y Regional, asesorando y supervisando la implementación, asegurándose que los Manuales de Procesos se cumplan de forma oportuna y consistente,



haciendo y comunicando mejoras de los manuales, obteniendo y gestionando recursos para la implementación de los manuales.

- 2. Elaborar, comunicar y supervisar el Plan Anual de Conservación y Patrimonio de los Bienes Patrimoniales:** Siguiendo los procedimientos de planificación aprobados por el IHAH, elaborar anualmente el Plan de la Sub Gerencia con apoyo del personal, una vez aprobado por la autoridad superior darlo a conocer al personal, delegando y responsabilizando por escrito la ejecución entre el personal involucrado, monitoreando y dándole seguimiento periódico al avance mediante informes y reuniones, deduciendo responsabilidad por el incumplimiento, asegurándose que el plan se cumpla en los periodos establecidos, dotando de recursos al personal para que estos cumplan sus funciones.
- 3. Identificar, desarrollar, diseñar y gestionar proyectos de restauración:** Elaborando el perfil de los proyectos de restauración, calculando presupuesto y actividades para incluirlos en el Plan Anual de trabajo, decidiendo alternativas de ejecución (por administración, por medio de terceros o de forma directa), elaborando las bases, cálculos y especificaciones técnicas, participando en el proceso de selección y evaluación, dándole seguimiento a la ejecución, supervisando el trabajo, elaborando y firmando actas de recepción de la obra, autorizando y solicitando pago a las empresas o consultores individuales, asegurándose que la obra se concluya en el tiempo indicado, asegurándose que el trabajo se realice de acuerdo a los términos del contrato.
- 4. Identificar e implementar estrategias que aseguren lo relacionado a la protección de los Bienes Inmuebles Patrimoniales en el país:** Estableciendo con las instituciones públicas y privadas normas, estrategias y convenios para la protección de los bienes inmuebles existentes, elaborando documentos técnicos para promover la protección, estableciendo en los planes anuales actividades para asegurar el cumplimiento de la protección por parte de los responsables, en caso de infracciones, elaborar y firmar las denuncias ante las autoridades correspondiente, dándole seguimiento a las denuncias y a los correctivos establecidos, elaborando informes para mantener informado al Gerente, convocando a reuniones con los sectores del nivel Central y Regional.



5. **Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de intervención y aprobación de autorizaciones de bienes inmuebles Patrimoniales:** Asegurándose que las solicitudes se enmarquen en la ley y procedimientos establecidos por el IHAAH, que hayan sido registrados en el control de documentos de la Secretaría General, elaborando de forma directa el análisis o asignándolas a otro empleado, elaborar el análisis siguiendo los procedimientos escritos establecidos por la Sub Gerencia, elaborando el dictamen en el tiempo y términos técnicos legales establecidos, archivando documentos de trabajo, firmando dictamen o informe técnico para su envío a la Secretaría General para su comunicación oficial al peticionario.
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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Sub Gerente de Conservación

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimientos generales en las normas y leyes de protección, restauración y conservación de Bienes de Patrimonio Cultural, en el manejo de programas AutoCAD, Office, Microsoft Project, en la elaboración de documentos y bases técnicas para la contratación de obras de restauración.

d. Experiencia requerida:

Cinco (5) años de experiencia en trabajos similares o en puestos de Jefatura y Dirección de Proyectos.

e. Habilidades:

Habilidad para el manejo de personal, para establecer y mantener relaciones interpersonales, para la redacción y elaboración de informes, para darse a entender de forma oral y escrita, para establecer nuevos y mejores procesos y procedimientos de trabajo para otros cargos y unidades de trabajo.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo no requiere supervisión, no consulta para la toma de decisiones y exige poseer don de mando para darse a respetar y mantener posiciones técnicas de trabajo y aquellas relacionadas con los intereses del IHAAH.

g. Responsabilidades:

Por el adecuado, eficaz y eficiente funcionamiento de la Sub Gerencia de Conservación, por contacto con entidades privadas y públicas, por supervisión de personal, por elaboración de proyectos de restauración, por información confidencial, por elaboración de dictámenes y opiniones del IHAAH, por equipo asignado, por autorización de pagos, por supervisión del cumplimiento de normas y leyes.

h. Periodo de prueba funcional:

Ocho (8) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente agradable, el cual requiere en algunas ocasiones permanecer de pie, caminando o sentado, exige viajar dentro del país, subir gradas, andamios, escaleras, etc.

j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 28 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Nombre del cargo: | Asistente de la Sub Gerencia de Conservación |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Sub Gerencia de Conservación |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Sub Gerente de Conservación |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Ninguno |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Sub Gerente de Conservación en actividades relativas al funcionamiento de la Sub Gerencia.

b. Funciones

- 1. Inspeccionar, controlar y realizar intervenciones en Inmuebles de Patrimonio Cultural y Centros Históricos en el país:** A solicitud del Jefe Inmediato, realizar actividades de inspección, control e intervención de Inmuebles de Patrimonio Cultural y Centros Históricos, aplicando los procedimientos y guías de trabajo aprobados por la Sub Gerencia de Conservación, realizando visitas físicas a los Sitios, asegurándose de la aplicación de las normas técnicas y legales, haciendo reuniones con los propietarios y autoridades locales, elaborando y firmando actas, ayudas memorias y dictámenes técnicos para entregarlos al Jefe Inmediato, documentando todas las actividades realizadas mediante fotos, grabaciones, filmaciones, documentos, etc., dándole seguimiento a los acuerdos hasta lograr los objetivos e intereses del IHAAH.



2. **Realizar la supervisión de los contratos de obra y restauración de Inmuebles de Patrimonio Cultural:** Atendiendo asignación de trabajo del Jefe Inmediato, obteniendo copia del contrato y especificaciones técnicas, poniendo en práctica la bitácora, llevando registro y seguimiento físico de los servicios contratados, inspeccionando físicamente la obra, asegurándose y verificando la calidad del trabajo y de los materiales, revisando y autorizando estimaciones de obra, haciendo reuniones de trabajo con los contratistas, revisando incrementos de obra y de precios del contrato, elaborando informes.
3. **Elaborar diseños y presupuestos de proyectos de restauración de Inmuebles de Patrimonio Cultural:** Atendiendo instrucciones del Jefe Inmediato, elaborando planos y presupuestos aplicando las normas y técnicas estándares y las propias del IHAAH, considerando la legislación vigente, calculando cantidad de obra, precios unitarios y costos totales, documentando el cálculo de los precios unitarios, elaborando informe y presentando los proyectos debidamente firmados para la revisión y aprobación del Jefe Inmediato.
4. **Asistir al Sub Gerente de Conservación en actividades relativas al funcionamiento de la Sub Gerencia:** Elaborando borradores de contratos, dictámenes, términos de referencia, bases técnicas y otros documentos, atendiendo a propietarios de bienes inmuebles, atendiendo y recibiendo estudiantes de colegios y universidades, asesorando a las autoridades municipales en el manejo y gestión de los Centros Históricos, representando por delegación al Jefe Inmediato en reuniones, comisiones, actos, etc.
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de la Sub Gerencia de Conservación

b. Nivel académico:

Contar con título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimientos en programas técnicos de diseño y elaboración de planos como ser AutoCAD, 2D, Microsoft Works, Publisher, PowerPoint, Project y sobre diseño gráfico.

d. Experiencia requerida:

Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos similares.

e. Habilidades:

Habilidad para dar instrucciones y darse a entender de forma oral y escrita, para establecer relaciones interpersonales y trabajar en equipo con profesionales de otras disciplinas.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo no requiere una supervisión constante, debe consultar en la toma de decisiones, requiere poseer don de mando para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

Por elaboración de planos y presupuesto de obras de restauración, por equipo y materiales, por supervisión de contratistas, por representación del Sub Gerente de Conservación, por atención de público que hace consultas.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente agradable, exige permanecer sentado cuando se trabaja en la oficina, permanecer de pie, caminando y subiendo cuando se visitan proyectos y Centros Históricos dentro del país. Se requiere salir fuera de la ciudad y trabajar fuera del horario normal.



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Nombre del cargo: | Auxiliar de la Sub Gerencia de Conservación |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Sub Gerencia de Conservación |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Sub Gerente de Conservación |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Ninguno |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Sub Gerente de Conservación en aspectos administrativos y secretariales de la Sub Gerencia.

b. Funciones

- 1. Elaborar y transcribir los documentos que se requieren para el funcionamiento adecuado de la Sub Gerencia de Conservación:** A solicitud del Jefe Inmediato elaborar o transcribir dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes, etc., pasándolos a revisión del Jefe Inmediato, haciendo modificaciones, asegurándose que el documento final no contenga errores ortográficos, pasándolos a firma, guardando copia en el archivo correspondiente, distribuyéndolos a los destinatarios teniendo el cuidado de anotarlos en el registro de correspondencia recibida y entregada, elaborando ayudas memorias de reuniones de trabajo.



2. **Llevar registro y control sobre la correspondencia y documentación que entra y sale de la oficina:** Recibiendo la correspondencia y otros documentos, anotándola en el registro de entrada y salida, revisándola y colocándole el sello, distribuyéndola a los destinatarios, guardándola en el archivo que corresponde una vez sea revisada y contestada por el Jefe Inmediato, asegurándose que las respuestas sean contestadas en el tiempo y forma.

3. **Realizar labores administrativas para el funcionamiento de la oficina:** Elaborando solicitud de materiales de oficina, solicitud de viáticos, solicitud de vehículos, recibiendo y custodiando los materiales y útiles de oficina, sacando fotocopias, sellando la documentación, atendiendo el teléfono, haciendo llamadas, anotando y entregando mensajes, atendiendo las personas que visitan la oficina, anunciándolas y haciéndolas pasar a la persona que visitan.

4. **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.

5. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar Sub Gerencia de Conservación

b. Nivel académico:

Poseer estudios de Secretariado Ejecutivo o Secretariado Bilingüe completo.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimiento en software operativo para el manejo de computadoras, hablar y escribir el idioma Inglés a nivel básico.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas, para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo es supervisado continuamente y requiere iniciativa para establecer mejores métodos de trabajo en el cargo.

g. Responsabilidades:

Por la atención de personas, por equipo asignado, por manejo de documentos, por recepción y distribución de correspondencia.

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente agradable, exige permanecer sentado y un esfuerzo visual constante en el uso de la computadora.

j. Sexo y edad:

Femenino, edad comprendida entre los 23 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Proyectos
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Proyectos
5. Cargo del Jefe inmediato: Sub Gerente de Conservación
6. Otros cargos a quien reporta: Gerente
7. Cargos a quien supervisa: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento eficiente de la Unidad de Proyectos del IHAI.

b. Funciones

1. **Proponer al Sub Gerente de Conservación políticas, procedimientos y nuevos métodos y sistemas a ser utilizados en los proyectos para Bienes Patrimoniales:** Haciendo investigación de nuevas técnicas, métodos, materiales, herramientas y equipo para la restauración, elaborando nuevos procedimientos para aprobación del Jefe Inmediato, capacitando al personal del nivel Central y Regional, transfiriendo nuevas prácticas de restauración y Conservación.
2. **Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Restauración y Conservación de Bienes Culturales:** Asegurándose que el Plan de Restauración haya sido incorporado en el Plan Anual de la Sub Gerencia y que se cuente con el presupuesto y recurso para su ejecución.
3. **Coordinar la realización de programas y proyectos de conservación del patrimonio arquitectónico:** Realizando convenios con organismos nacionales e internacionales que apoyen la realización de acciones coordinadas que resulten en protección de la arquitectura nacional.



4. **Coordinar, normar, supervisar la restauración de Bienes Culturales:** Vigilando y exigiendo que se apliquen las regulaciones, tratamientos, criterios técnicos en los proyectos de restauración de los bienes culturales.
5. **Supervisar la ejecución de los proyectos del IHAI:** Dirigir, coordinar y ejecutar los proyectos específicos orientados a la restauración y conservación de los bienes patrimoniales del IHAI.
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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Proyectos.

b. Nivel académico:

Poseer título a nivel universitario en Arquitectura.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales en conservación y restauración de Bienes Culturales, capacitación y transferencia de tecnología, en el uso y existencia de herramientas, técnicas y materiales para la restauración y conservación.

d. Experiencia requerida:

Tener una experiencia mínima de cuatro (4) años en trabajos similares ocupando cargos de Jefatura.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma verbal, para dar instrucciones, para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos, para establecer y mantener relaciones interpersonales.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige tener don de mando para darse a respetar y hacer que se cumplan sus instrucciones, requiere poca supervisión en su trabajo y no siempre debe consultar en la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por el adecuado funcionamiento de la Unidad de Proyectos, por capacitación de personal, por transferencia de tecnología, por equipo asignado, por materiales, por supervisión de trabajo del personal y por asesorar personal.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en horario normal bajo un ambiente contaminado y que requiere en algunas ocasiones viajar dentro y fuera del país.



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 27 y 45 años



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Restauración de Bienes Culturales Muebles.
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Restauración de Bienes Culturales Muebles de la Sub Gerencia de Conservación
5. Cargo del Jefe Inmediato: Sub Gerente de Conservación
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Restauradores de Bienes Culturales Muebles

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento eficiente de la Unidad de Restauración de Bienes Culturales Muebles.

b. Funciones

1. **Proponer al Sub Gerente de Conservación políticas, procedimientos y nuevos métodos y sistemas de restauración de Bienes Culturales Muebles:** Haciendo investigación de nuevas técnicas, métodos, materiales, herramientas y equipo para la restauración, elaborando nuevos procedimientos para aprobación del Jefe Inmediato, capacitando al personal del nivel Central y Regional, transfiriendo nuevas prácticas de restauración.



2. **Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Restauración de Bienes Culturales Muebles del IHAIH:** Asegurándose que el Plan de Restauración haya sido incorporado en el Plan Anual de la Sub Gerencia y que se cuente con el presupuesto y recurso para su ejecución, distribuyendo actividades y metas entre el personal, elaborando el plan de compra de materiales, herramientas y equipos, supervisando y asesorando al personal, dándole seguimiento al plan para asegurar su cumplimiento en base a lo programado, pidiendo informes y convocando a reuniones de trabajo, deduciendo responsabilidades por el incumplimiento y aplicando las medidas correctivas.
3. **Organizar y supervisar el funcionamiento operativo de los talleres de restauración del nivel Central y Regional:** Realizando visitas periódicas a los talleres de restauración, velando porque estos cuenten con los recursos, tecnologías y técnicas apropiadas, apoyando y asesorando a los Jefes Regionales en el manejo de los talleres, asesorando, capacitando y transfiriendo la nueva tecnología al personal que labora en dichas Unidades.
4. **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.
5. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Restauración de Bienes Culturales Muebles.

b. Nivel académico:

Poseer título a nivel de Licenciatura en Restauración o carreras afines.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales en conservación y restauración de Bienes Culturales Muebles, capacitación y transferencia de tecnología, en el uso y existencia de herramientas, técnicas y materiales para la restauración.

d. Experiencia requerida:

Tener una experiencia mínima de cuatro (4) años en trabajos similares ocupando cargos de Jefatura.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma verbal, para dar instrucciones, para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos, para establecer y mantener relaciones interpersonales.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige tener don de mando para darse a respetar y hacer que se cumplan sus instrucciones, requiere poca supervisión en su trabajo y no siempre debe consultar en la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por el adecuado funcionamiento de la Unidad de Restauración, por capacitación de personal, por transferencia de tecnología, por equipo asignado, por materiales, por supervisión de trabajo del personal y por asesorar personal.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en horario normal, bajo un ambiente con contaminantes por químicos y que requiere en algunas ocasiones viajar dentro y fuera del país. Además requiere esfuerzo físico y mental, subir andamios, escaleras y puede



sufrir accidentes de trabajo, a raíz del trabajo de supervisión y evaluación del personal.

j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 27 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Restaurador de Bienes Muebles
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Restauración de Bienes
Culturales Muebles
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Restauración de
Bienes Culturales Muebles
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar la restauración de pinturas y esculturas.

b. Funciones

1. **Restaurar bienes culturales muebles (Pintura, escultura, cerámica, papel y metal)**, en atención a la solicitud u orden de trabajo autorizada por el Jefe de la Unidad, elaborando el diagnóstico preliminar del bien (, tomando fotografía de la obra, durante todo el proceso, elaborando la historia técnica, preparando materiales a utilizar y en caso que no hayan en existencia solicitar la compra, realizando el trabajo de restauración, siguiendo y cumpliendo las normas y procedimientos establecidos por los criterios internacionales y actualizar la ficha de restauración, finalmente devolver a su destino la obra asegurándose que el responsable de su custodia firme el documento como evidencia de que la recibió.
2. **Realizar evaluación del estado de conservación de bienes ubicados a nivel nacional y elaborar el diagnóstico respectivo.** A solicitud escrita del Jefe Inmediato, realizar los diagnósticos, llevando carta de presentación para realizar el trabajo, llamando a los responsables de la



custodia de las obras para coordinar su visita, desplazándose a los lugares, realizando el diagnóstico, aplicando las normas y procedimientos establecidos por los criterios internacionales, elaborando el informe de diagnóstico mismo que será entregado al Jefe Inmediato.

- 3. Elaborar documentos de instrucciones para el mantenimiento y conservación de bienes muebles:** Elaborar instrucciones para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles existentes en museos privados, iglesias y sitios administrados por el IHAH y otras entidades públicas y privadas; atendiendo solicitud del Jefe Inmediato.
- 4. Elaborar informes y asistir a reuniones de trabajo:** Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones referentes a las funciones y actividades inherentes a su cargo.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Restaurador de Bienes Muebles

b. Nivel académico:

Poseer título a nivel de Licenciatura en Artes Plásticas y/o afines.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales sobre la teoría del color y del dibujo, criterios, normas y procesos de conservación y restauración de Patrimonio Cultural Mueble.

d. Experiencia requerida:

Poseer una experiencia de tres (3) años en trabajos de restauración de bienes muebles.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas, para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

El trabajo es supervisado regularmente y debe consultar para la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por la restauración e integridad física de las obras asignadas, por elaborar diagnósticos e instructivos para la conservación de las mismas, por equipo y materiales asignados, por la custodia y cuidado de las obras bajo restauración.

h. Periodo de prueba funcional:

Cinco (5) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante, en algunas ocasiones exige viajar dentro y fuera del país, puede sufrir accidentes de trabajo por el manejo de químicos, herramientas y equipo de trabajo, exige subir escaleras, trabajar en lo alto o en andamios y alta exposición a elementos contaminantes (contacto con productos químicos).



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 25 y 38 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe Unidad de Centros Históricos
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Centros Históricos
5. Cargo del Jefe inmediato: Sub Gerencia de Conservación
6. Otros cargos a quien reporta: Gerente
7. Cargos a quien supervisa: Arquitecto Centros Históricos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento eficiente de la Unidad de Centros Históricos

b. Funciones

1. **Proponer al Sub Gerente de Conservación, las políticas, procedimientos y nuevos métodos y sistemas de restauración de Centros Históricos:** Haciendo investigaciones, métodos, materiales, herramientas y equipo para restauración de los Sitios mediante la creación de procedimientos innovadores, creando planes de capacitación a nivel central y regional, transfiriendo nuevas prácticas de conservación adecuadas a Centros Históricos del país.
2. **Promover el cumplimiento de programas de protección de Centros Históricos:** Impulsando acciones de regulación de tenencia de los bienes. Formulando convenios, normas y reglamentos en lo que se concertó la voluntad de los involucrados que incidan en la protección de Centros Históricos.
3. **Diseñar y planificar proyectos y estudios de restauración:** Considerando lo establecido en el Plan Operativo Anual, haciendo levantamiento de la información y elaborando planos, perfiles y



documentos de acuerdo a las normas técnicas aprobadas por el Instituto, presentando documentos e informes para la aprobación del Sub Gerente de Conservación, haciendo presentaciones y calculando presupuestos, preparando y manteniendo actualizado el archivo de los papeles de trabajo por medio del cual se documentan y respaldan los diseños.

- 4. Revisar y emitir dictámenes técnicos relacionados con la conservación, protección y restauración de los Bienes de Patrimonio Cultural:** A solicitud escrita del Jefe Inmediato, elaborar dictámenes de intervenciones en patrimonio, revisión de los permisos de construcción, autorización de obras, etc.
- 5. Asesorar y brindar apoyo en el manejo y gestión de las áreas patrimoniales:** Realizar la asesoría a las Municipalidades y otras entidades que desarrollen Centros Históricos, elaborando nuevos instrumentos y herramientas, preparando talleres, impartiendo charlas, asistiendo a reuniones, preparando informes.
- 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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Centros Históricos

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Arquitectura con maestría en Patrimonio Cultural o Historia

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en normas relativas a la protección, conservación y restauración de bienes de patrimonio cultural, en el diseño, planificación y administración obras, en el manejo de software técnico para el diseño y dibujo de planos como ser AutoCAD, editor de imágenes.

d. Experiencia requerida:

Experiencia específica de por lo menos cinco (5) años en cargos relacionados con la arquitectura.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer relaciones interpersonales, para redactar informes, para darse a entender de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

Poseer iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el cargo, poseer don de mando para darse a respetar y mantener posiciones técnicas de trabajo, el cargo no exige una supervisión constante y debe consultar en la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por la supervisión de obras de restauración, por el diseño y planificación de obras de restauración, por autorización de estimaciones, modificaciones a contratos, por la recepción de obras, por elaborar y firmar dictámenes técnicos, por revisión de permisos de construcción de obras, por asesoría y por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Doce (12) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El cargo exige viajar dentro del país, realizar actividades en el área rural, permanecer de pie, caminando y a la intemperie.

j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 27 y 45 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Arquitecto Centros Históricos
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Unidad de Centros Históricos
5. Cargo del Jefe inmediato: Jefe Unidad de Centros Históricos
6. Otros cargos a quien reporta: Sub Gerente de Conservación
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de Centros Históricos en aspectos técnicos relativos a la protección, restauración, conservación de los Bienes de Patrimonio Cultural bajo el ámbito del país.

b. Funciones

1. **Monitorear la implementación del plan de los Centros o Conjuntos Históricos bajo el ámbito de la Regional:** Realizando visitas de acuerdo al Plan Operativo de la Unidad de Centros Históricos, utilizando las guías, normas y programas de trabajo para la supervisión, verificando que se cumpla con las normas de protección y conservación de los bienes de patrimonio cultural, documentando el trabajo realizado, elaborando y presentando informes al Jefe Inmediato, preparando archivos de los papeles de trabajo, asistiendo a reuniones de trabajo para presentar y discutir informes.
2. **Supervisar los proyectos de obra para la restauración de Bienes de Patrimonio Cultural:** Realizando la verificación de las obras para asegurar que estas cumplan con los términos establecidos en los contratos, llevando y actualizando las bitácoras, elaborando y presentando informes al Jefe Regional, verificando y autorizando mediante firma las



estimaciones de obra, modificaciones de contrato, emitiendo dictamen técnico cuando se le solicite, autorizando y firmando actas de recepción.

- 3. Diseñar y planificar proyectos y estudios de restauración:** Considerando lo establecido en el Plan Operativo Anual, haciendo levantamiento de la información y elaborando planos, perfiles y documentos de acuerdo a las normas técnicas aprobadas por el Instituto, presentando documentos e informes para la aprobación del Jefe Inmediato, haciendo presentaciones y calculando presupuestos, preparando y manteniendo actualizado el archivo de los papeles de trabajo por medio del cual se documentan y respaldan los diseños.
- 4. Elaborar y emitir dictámenes técnicos relacionados con la conservación, protección y restauración de los Bienes de Patrimonio Cultural:** A solicitud escrita del Jefe Inmediato, elaborar dictámenes de intervenciones en patrimonio, revisión de los permisos de construcción, autorización de obras, etc.
- 5. Asesorar y brindar apoyo en el manejo y gestión de las áreas patrimoniales:** A solicitud escrita del Jefe Inmediato, realizar la asesoría a las Municipalidades y otras entidades que desarrollen Centros Históricos, elaborando nuevos instrumentos y herramientas, preparando talleres, impartiendo charlas, asistiendo a reuniones, preparando informes.
- 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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Arquitecto de Centros Históricos

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en Arquitectura.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en normas relativas a la protección, conservación y restauración de bienes de patrimonio cultural, en el diseño, planificación y administración obras, en el manejo de software técnico para el diseño y dibujo de planos como ser AutoCAD, editor de imágenes.

d. Experiencia requerida:

Experiencia específica de por lo menos dos (2) años en cargos relacionados con la arquitectura.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer relaciones interpersonales, para redactar informes, para darse a entender de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

Poseer iniciativa para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el cargo, poseer don de mando para darse a respetar y mantener posiciones técnicas de trabajo, el cargo no exige una supervisión constante y debe consultar en la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por la supervisión de obras de restauración, por el diseño y planificación de obras de restauración, por autorización de estimaciones, modificaciones a contratos, por la recepción de obras, por elaborar y firmar dictámenes técnicos, por revisión de permisos de construcción de obras, por asesoría y por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige viajar dentro del país, realizar actividades en el área rural, permanecer de pie, caminando y a la intemperie.



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 27 y 45 años.



CAPITULO XI

DESCRIPCIÓN CARGOS OFICINAS REGIONALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Representante Regional
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Oficinas Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales
6. Otros cargos a quien reporta: Gerente
Sub Gerente de Administración y Finanzas
7. Cargos a quien supervisa:
 - Jefe de Sitio Patrimonial
 - Administrador Regional
 - Restauradores
 - Registrador de Bienes de Patrimonio Cultural.
 - Jefe Centro Regional de Investigación Arqueológica
 - Técnico en Flora y Fauna.
 - Jefe de Seguridad y Mantenimiento.
 - Encargado de Mantenimiento
 - Auxiliar de Boletería

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. 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.

b. Funciones

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 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 termino de largo 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 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, 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 la evaluación del desempeño del personal en base a los procedimientos establecidos por la Unidad 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. **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.
9. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Representante Regional

b. Nivel académico:

Poseer título universitario en cualquiera de las áreas de Turismo, Antropología e Historia, Administración de Empresas o Arquitectura.

c. 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, saber hablar el idioma Inglés, en el manejo operativo de software y en administración general de entidades.

d. Experiencia requerida:

Se requiere una experiencia general de 8 años, entre los cuales 3 debe haberlos desempeñado en cargos de Jefatura.

e. 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.

f. 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 y administrativos que no se le han delegado.

g. Responsabilidades:

Por la representación del Instituto en el ámbito de la Regional, por la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo 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.



h. Periodo de prueba funcional:

Ocho (8) meses calendario.

i. 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.

j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 30 y 45 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe Centro Regional de Investigación Arqueológico de Occidente
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Oficina Regional
5. Cargo del Jefe Inmediato: Representante Regional Noroccidente
6. Otros cargos a quien reporta: Sub Gerente de Patrimonio
Sub Gerente de Promoción y Coordinación Regional
7. Cargos a quien supervisa:
 - Encargada del Archivo Fotográfico
 - Aseadora del Centro
 - Vigilantes del Centro

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Asegurar el buen funcionamiento del Centro Regional de Investigación Arqueológico (CRIA).

b. Funciones

1. **Organizar y dirigir el funcionamiento del Centro Regional de Investigación Arqueológico:** proponiendo al Jefe Inmediato la organización interna del CRIA, estableciendo nuevos y mejores métodos de trabajo, elaborando anualmente el Plan Operativo del Centro, asegurándose de la ejecución del Plan, convocando a reuniones de trabajo, gestionando los recursos requeridos para el funcionamiento del Centro, solicitando y elaborando informes sobre el avance del Plan, tomando medidas correctivas y deduciendo responsabilidades sobre los incumplimientos.



2. **Llevar y mantener actualizado el registro de los materiales y piezas en custodia del Centro:** Elaborando la ficha y expediente de cada pieza que se reciba en el Centro, registrar las piezas en el sistema institucional del IHAAH, asegurarse que las piezas sean colocadas en el lugar apropiado siguiendo las normas y los procedimientos de almacenamiento aprobados por el instituto, realizando el registro, monitoreo y seguimiento de las etapas de restauración de cada pieza, elaborando informes, elaborando el formulario de entrega y movimientos internos cuando las piezas salgan del centro o se reubiquen a solicitud de los investigadores.
3. **Realizar las actividades administrativas requeridas para el funcionamiento del Centro Regional de Investigaciones Arqueológicas:** Solicitando compra de materiales, equipo, papelería, herramientas, tramitando viáticos y gastos de viaje, llevando control, registro y custodia de los bienes duraderos y no duraderos, llevando control y registro de la asistencia del personal, manejando el fondo de caja chica, manteniendo y llevando el archivo de documentos, elaborando informes, haciendo reportes sobre pérdidas, robos o daños que sufran los bienes de patrimonio cultural en custodia del Centro, así como sobre los bienes duraderos.
4. **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.
5. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe Centro Regional de Investigación Arqueológico

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa, de preferencia contar con un título técnico en Arqueología o pasante de esta carrera.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos generales en fotografía, en normas para la conservación y almacenamiento de materiales y piezas arqueológicas, en aspectos administrativos, en el manejo de software institucional y operativo.

d. Experiencia requerida:

Tener una experiencia de por lo menos dos (2) años en cargos similares.

e. Habilidades:

Habilidad para recordar y asociar hechos para seguir instrucciones verbales y escritas, para preparar informes escritos.

f. Iniciativa y Criterio:

Para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el cargo, requiere poseer don de mando para darse a respetar y debe consultar en la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por el buen funcionamiento del Centro Regional de Investigación Arqueológica, por la custodia, registro y manejo los materiales y piezas arqueológicas en poder del CRIA, por supervisión de personal, por bienes duraderos y no duraderos asignados al CRIA.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo exige esfuerzo visual, requiere cargar y mover piezas arqueológicas, permanecer en ocasiones de pie o sentado.

j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Encargada del Archivo Fotográfico de Piezas Arqueológicas
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Centro Regional de Investigación Arqueológico (CRIA)
5. Cargo del Jefe inmediato: Jefe del CRIA
6. Otros cargos a quien reporta: Representante Regional Noroccidental
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Velar por el adecuado funcionamiento del archivo fotográfico y de los libros y otros documentos arqueológicos del Centro Regional de Investigaciones Arqueológicas.

b. Funciones

1. **Mantener actualizado el registro y archivo fotográfico de las esculturas y demás piezas arqueológicas que ingresan al Centro:** Realizando el escaneo de los documentos y fotografía de las piezas para ingresarlas al sistema y expediente digital del IHAAH, asignando a las nuevas piezas el código o número que le corresponde, manteniendo y respetando las normas de seguridad de la base de datos.
2. **Llevar registro y control de los libros y demás documentos relativos a cada proyecto o investigación arqueológica:** Registrando en el sistema los libros y documentos siguiendo los procedimientos y normas establecidas por el IHAAH, atendiendo a los usuarios que requieran hacer uso de los libros, asegurándose que los usuarios devuelvan los libros y



documentos prestados, verificando periódicamente la existencia física de textos, reportando daños, robos o extravíos.

- 3. 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.
- 4. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Encargada del Archivo Fotográfico de Piezas Arqueológicas

b. Nivel académico:

Estudios de secundaria completos.

c. Conocimientos exigidos:

En el manejo de software institucional y software operativo.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Para seguir instrucciones verbales y escritas y para mantener buenas relaciones interpersonales.

f. Iniciativa y Criterio:

No se requiere.

g. Responsabilidades:

Por el buen funcionamiento del Archivo Fotográfico de Piezas Arqueológicas y textos del CRIA, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Tres (3) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en horario normal y la mayoría del tiempo requiere permanecer sentada, subir escaleras y estantes.

j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 20 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Técnico en Fauna y Flora
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Oficina Regional
5. Cargo del Jefe Inmediato: Representante Regional
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Velar por el cuidado y manejo de la fauna y flora existente en Sitio Patrimonial

b. Funciones

1. **Realizar el cuidado y manejo de la fauna del Parque Arqueológico:** Elaborando el Plan de Manejo de la fauna, sometiéndolo al trámite de aprobación, ejecutando el Plan de Manejo, asegurándose que en el manejo de la fauna se cumplan con las normas y procedimientos establecidos en el Plan de Manejo, llevando inventario de la fauna existente, haciendo el registro periódico sobre el expediente de los animales existentes, reportando y haciendo denuncias sobre daños, robos, muertes de animales, solicitando recursos para la ejecución del Plan de Manejo, haciendo informes, identificando la fauna, verificando la existencia mediante inventarios físicos, asegurándose que los animales vivan en un ambiente exigido en las normas técnicas.
2. **Realizar el cuidado y manejo de la flora existente en el Parque Arqueológico:** Elaborando el Plan para aprobación, ejecutando el plan, solicitando recursos para ejecutar el plan, llevando inventario, registro e identificación de la flora, reportando y denunciando daños. Diseñando senderos, colocando rótulos para informar a los visitantes, supervisando



que se cumplan y respeten las normas sobre el cuidado de la flora, elaborando informes.

- 3. 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.
- 4. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Técnico en Fauna y Flora

b. Nivel académico:

Poseer título de Bachillerato o Técnico en Agronomía o Área Forestal o en Ingeniería Agronómica o Forestal.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimientos generales en la elaboración de planes de manejo.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Para darse a entender de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

Para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el cargo y contar con don de mando para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

Por el cuidado y manejo de la fauna y flora del Parque Arqueológico, por el equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Tres (3) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado regularmente de pie, requiere en algunos casos subir escaleras, arboles y permanecer en la intemperie, puede sufrir accidentes de trabajo y contagio de enfermedades por el manejo de animales.

j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 20 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe de Sitio Patrimonial
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Oficina Regional
5. Cargo del Jefe inmediato: Representante Regional
6. Otros cargos a quien reporta: Sub Gerente de Promoción y Coordinación Regionales
7. Cargos a quien supervisa:
 - Guarda parques
 - Aseadoras del Sitio
 - Receptor de Fondos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Velar por el buen funcionamiento del Sitio de Turismo Cultural bajo su responsabilidad.

b. Funciones

1. **Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Sitio Patrimonial bajo su responsabilidad:** Elaborando anualmente el Plan de Actividades y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del sitio, ejecutando el Plan de Actividades de acuerdo al cronograma programado, dándole seguimiento y monitoreo del Plan, solicitando informes de avance, convocando y realizando reuniones con el personal bajo su cargo, tomando medidas correctivas oportunamente, elaborando y presentando informes al Jefe Inmediato.
2. **Asegurar y velar porque a los visitantes del Sitio se les brinden los servicios de atención de forma oportuna y adecuada:** Verificando periódicamente el adecuado estado de los bienes Patrimoniales que se



exponen y manejan en el sitio, supervisando que las instalaciones que utilizan los visitantes se encuentren disponibles y en buen estado, desarrollando y proponiendo para el funcionamiento del Sitio nuevos productos y servicios de Turismo Cultural, implementando y manteniendo programas de mejora continua en los servicios, preparando informes sobre el comportamiento de las cifras estadísticas, atendiendo de forma directa a los visitantes cuando estos lo requieran, llevando y monitoreando el registro de quejas y sugerencias, llevando registro e inventario de los bienes de patrimonio cultural.

3. **Supervisar, apoyar y asesorar en el Sitio Patrimonial:** Velando porque el personal que se contrate para laborar en el sitio cumpla con los requisitos del cargo, asegurándose que este haya sido inducido en el cargo y que periódicamente se está capacitando, asesorándolo y apoyándolo en su trabajo, haciendo evaluación del desempeño del personal en base a resultados, llevando control de la asistencia del personal autorizando permisos, haciendo horarios de trabajo, verificando que estos respeten el uso de los uniformes y las normas de disciplina establecidos.
4. **Realizar labores administrativas para el buen funcionamiento del Sitio:** Verificando y supervisando el procedimiento de venta de boletería y la recepción del efectivo recaudado, manejando el fondo de caja chica o fondo reintegrable, manejando los suministros, materiales y papelería, llevando registro y control sobre los bienes duraderos asignados al sitio, elaborando informes administrativos y financieros, elaborando solicitud de viáticos, gastos de viaje y suministros, etc.
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe de Sitio Patrimonial

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa, de preferencia poseer título universitario en Turismo o Administración.

c. Conocimientos exigidos:

Saber hablar y escribir el idioma Inglés, tener conocimientos generales en manejo de personal y en programas de atención a clientes y en gestión de bienes culturales.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Habilidad para darse a entender de forma oral y escrita, para establecer y mantener relaciones interpersonales.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige poseer don de mando para darse a respetar y requiere iniciativa para proponer y establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos.

g. Responsabilidades:

Por el buen funcionamiento del Sitio Patrimonial bajo su responsabilidad, por atención y contacto con público, por la supervisión de personal, por dinero, por autorización de pagos, por equipo asignado, por la custodia de los bienes de patrimonio cultural bajo su responsabilidad.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en un ambiente agradable, el cual requiere laborar fuera del horario normal, días feriados y fines de semana, exige en ocasiones permanecer de pie, caminando o subiendo gradas.



j. Sexo y edad:

Masculino o Femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Vigilante de Sitio Patrimonial
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sitio Patrimonial
5. Cargo del Jefe inmediato: Jefe Sitio Patrimonial
6. Otros cargos a quien reporta: Representante Regional
Jefe de Seguridad y Mantenimiento
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar labores de vigilancia para proteger y dar seguridad a los bienes existentes en el sitio, a los visitantes y el personal que labora en el mismo.

b. Funciones

1. **Cuidar, dar seguridad y protección a los Bienes Culturales existentes en el Sitio:** Realizando la vigilancia en el horario establecido por el Jefe Inmediato, cuidando que los bienes, la flora y la fauna no sea dañada por los visitantes y otras personas que visiten el sitio, reportando e informando de inmediato cualquier daño, pérdida o robo detectado, elaborando informes, llevando registro de su asistencia, reportando a las autoridades en caso que requiera su presencia, etc.
2. **Atender a visitantes que soliciten información:** Saludándolos cordialmente, presentándose, dándoles el nombre, dándoles el apoyo y la información que requieran, en caso que soliciten auxilio por accidente llamando al Jefe Inmediato, despidiéndolo cordialmente.



- 3. 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.

- 4. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Vigilante de Sitio Patrimonial

b. Nivel académico:

Educación primaria completa, de preferencia estudiante de secundaria.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos en el manejo de armas de fuego tipo revolver o escopeta.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas, para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere poseer don de mando para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

Por la seguridad de bienes bajo su custodio, por la seguridad de personas que visitan y laboran en el Sitio, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Un (1) mes calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en horarios diurnos y nocturnos, exige laborar en días feriados y días de semana, puede sufrir accidentes por robos.

j. Sexo y edad:

Masculino, edad comprendida entre los 23 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Aseadora de Sitios Patrimoniales
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sitio Patrimonial
5. Cargo del Jefe inmediato: Jefe Sitio Patrimonial
6. Otros cargos a quien reporta: Representante Regional
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar la limpieza de las instalaciones del Sitio de Bienes de Patrimonio Cultural existentes.

b. Funciones

1. **Realizar limpieza y aseo de las instalaciones del Sitio:** Realizando diariamente el aseo y limpieza de los pisos, ventanas, mobiliario del sitio, haciendo la limpieza de los baños y recogiendo la basura en las horas indicadas en el horario establecido por el Jefe Inmediato, sustituyendo y reponiendo en los baños papel, bolsas, jabón, etc., registrando en el control la limpieza realizada, reportando al Jefe Inmediato, puliendo pisos, solicitando materiales que requiera en su trabajo y portando su uniforme limpio y ordenado.
2. **Realizar limpieza y ordenamiento de los Bienes de Patrimonio Cultural del Sitio:** Realizar la limpieza de bienes siguiendo las instrucciones escritas que le hayan entregado por cada bien, utilizando los materiales que se recomienda usar en cada pieza, asegurándose de que las piezas no se dañen, en el caso de piezas que se encuentran bajo llave, solicitando al Jefe Inmediato que le permita el acceso a estas, reportando cualquier daño que detecte a las piezas y asegurándose al finalizar el



trabajo que las piezas queden ordenadas junto con la bibliografía que les corresponde.

- 3. Atender a visitantes:** Saludándolos cordialmente, dándoles información y remitiéndoles a la persona indicada en el sitio.

- 4. 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.

- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Aseadora del Sitio Patrimonial

b. Nivel académico:

Educación primaria completa.

c. Conocimientos exigidos:

Tener conocimientos en el uso de equipo y materiales de limpieza y aseo.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

f. Iniciativa y Criterio:

No se requiere.

g. Responsabilidades:

Por el aseo y limpieza de las instalaciones de los Sitios y de los bienes de patrimonio cultural, por el uso de materiales y por el equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Un (1) mes calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en horarios normales, requiere laborar en días feriados y fines de semana, puede sufrir accidentes por el manejo de materiales de aseo y equipo de limpieza, requiere subir escaleras para hacer la limpieza de ventanas.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 20 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Nombre del cargo: | Inspector de Zonas Arqueológicas |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Oficinas Regionales |
| 5. Cargo del Jefe Inmediato: | Representante Regional |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Ninguno |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Velar por la protección y conservación de los bienes de patrimonio cultural de las zonas arqueológicas existentes en la Regional.

b. Funciones

- 1. Realizar la inspección de trabajos por obras de infraestructura en zonas arqueológicas:** Atendiendo solicitud escrita del Jefe Inmediato realizar la inspección física de las zonas arqueológicas cuando en estas se diseñen o construyan obras de infraestructura de cualquier tipo o visitando el lugar de acuerdo a giras programadas, realizando la inspección aplicando las normas y procedimientos escritos del IHAI, apersonándose personalmente a los lugares, verificando planos y planes de manejo, tomando fotografías, tomando notas, haciendo grabaciones, convocando a reuniones, levantando actas, haciendo denuncias a las autoridades en caso de infracciones, elaborando informes para entregarlos al Jefe Inmediato.
- 2. Elaborar dictámenes técnicos sobre solicitudes e inspecciones que se soliciten:** En base a las inspecciones realizadas elaborar dictámenes técnicos que el Jefe Inmediato le solicite, elaborando los dictámenes en base a las normas y procedimientos aprobados por el IHAI y apegados a las evidencias y documentos recabados en la inspección.



3. **Velar por la protección y conservación de las zonas arqueológicas declaradas como tal por el Instituto:** Realizando inspecciones periódicas a las zonas, asegurándose que estas cuenten con un Plan de Manejo, que estén documentadas por medio de planos, colocando rótulos para identificarlas, tramitando y colocando vallas y cercos, reuniéndose con la población y autoridades de las comunidades cercanas a las zonas, haciendo promoción para el cuidado y protección de las zonas, presentando denuncias y ejerciendo la autoridad del Instituto en caso que detecte violaciones, elaborando y presentando informes.
4. **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.
5. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Inspector de Zonas Arqueológicas

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa, de preferencia pasante de la carrera de Ingeniería Civil o graduado de un centro de educación superior en áreas similares a la Arquitectura, Ingeniería o Arqueología.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales sobre las leyes y normas técnicas que regulan la gestión del patrimonio cultural de Honduras, sobre lectura e interpretación de planos y sobre la geografía del territorio del país.

d. Experiencia requerida:

Dos (2) años o más ocupando cargos relacionados con la arqueología.

e. Habilidades:

Habilidad para interpretar diseños y planos, habilidad para dar instrucciones verbales y escritas, para establecer y mantener relaciones y contactos institucionales.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere poseer don de mando para darse a respetar, para que le escuchen y para mantener posiciones de trabajo, con respecto a las decisiones técnicas en los sitios no siempre debe consultar, sobre decisiones de tipo legal regularmente debe consultar para tomar decisiones.

g. Responsabilidades:

Por asegurar el cumplimiento de las leyes y normas por parte de terceros en zonas declaradas como arqueológicas por parte del IHAAH, por la supervisión de obras y diseños en zonas arqueológicas, por equipo asignado, por elaboración de documentos, informes y dictámenes técnicos.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

Por la naturaleza del trabajo, puede sufrir amenazas y atentados personales, el trabajo es realizado en zonas rurales a la intemperie, debe caminar, estar de pie, subir montañas, por lo cual puede sufrir accidentes de trabajo.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe de Seguridad y Mantenimiento
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Oficinas Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Representante Regional de Occidente
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Auxiliar de Mantenimiento
 - Vigilante de Sitios

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Organizar, planificar, supervisar y monitorear los servicios de seguridad y mantenimiento de los bienes duraderos, bienes de patrimonio cultural, instalaciones y oficinas de los Sitios Patrimoniales

b. Funciones

1. **Organizar y planificar los servicios de seguridad y de mantenimiento de los Sitios Patrimoniales que operen en la Regional de Occidente:** Proponiendo al Representante Regional el Plan Anual de Servicios de Seguridad, una vez aprobado solicitando los recursos para su ejecución, estableciendo normas y procedimientos escritos para asegurar la protección y seguridad de los bienes existentes en los sitios, así como para las personas que visitan estos, coordinando con las autoridades civiles y militares el apoyo para brindar seguridad diurna y nocturna a las instalaciones, bienes y personas visitantes, elaborando roles y turnos del personal, estableciendo de forma conjunta con el Representante Regional políticas de acceso de personal fuera de horario, salidas y traslados de bienes de Patrimonio Cultural, etc.



2. **Supervisar y monitorear los servicios de seguridad y mantenimiento de los Sitios Patrimoniales:** Realizar periódicamente en cada sitio supervisiones y evaluaciones sobre la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones para detectar deficiencias y establecer medidas correctivas verificando diariamente la asistencia de los vigilantes en los turnos diurnos y nocturnos, verificando el adecuado funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, teléfono, radios, agua, puertas de acceso, ventanas, llaves, cercos, etc., asegurándose que el personal de seguridad y mantenimiento porte su uniforme, armas, equipo y herramientas de forma adecuada y que su aspecto personal se encuentre en orden.
3. **Establecer y ejecutar de forma continua el Plan de Capacitación y Desarrollo del Personal de Seguridad y el Plan de Contingencia:** Elaborando y proponiendo para la aprobación del Jefe Inmediato el Plan de Seguridad de la Regional, una vez aprobado manteniéndolo actualizado, capacitando al personal en el uso de nuevas y mejores técnicas de seguridad, así como en el uso de armas, desarrollo físico y cuidado de personas y bienes, haciendo evaluaciones del personal bajo su supervisión, solicitando apoyo de capacitación con otras instituciones relacionadas con la seguridad, etc.
4. **Llevar registro, denuncias e informes de los servicios de seguridad y del mantenimiento de los Sitios Patrimoniales:** Llevando el registro de turnos, sobre el control y asistencia del personal de seguridad, sobre el registro y mantenimiento de las instalaciones y equipo de energía eléctrica, comunicaciones, agua, sobre las supervisiones realizadas, elaborando informes, presentando denuncias, coordinando con las autoridades civiles y militares las investigaciones sobre robos o atentados que sufran los letrados de Turismo Cultural, realizando investigaciones directas e internas sobre denuncias interpuestas que involucren al personal del Instituto, etc.
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe de Seguridad y Mantenimiento

b. Nivel académico:

Educación secundaria completa.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales sobre la gestión y administración de la seguridad de instalaciones y personas, sobre el manejo de armas de fuego, en el manejo de personal, saber hablar el idioma Inglés.

d. Experiencia requerida:

Poseer una experiencia mínima de cuatro (4) años en cargos relacionados con la seguridad para entidades.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos, habilidad para darse a entender y dar instrucciones verbales y escritas, habilidad para recordar.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere poseer don de mando para darse a respetar y para mantener el orden, requiere poca supervisión y no siempre debe consultar en la toma de decisiones.

g. Responsabilidades:

Por organizar y dirigir la seguridad de los Sitios Patrimoniales de la Regional Occidental y por la de las personas que los visitan, por la supervisión de los servicios de mantenimiento, por supervisión de personal, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo requiere trabajar en horarios diurnos y nocturnos, durante días feriados y días de semana, puede sufrir atentados y daños personales por robos y por el manejo de armas.



j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auxiliar de Mantenimiento
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Oficinas Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad y Mantenimiento
6. Otros cargos a quien reporta: Representante Regional
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar el mantenimiento y reparaciones requeridas para el buen funcionamiento de las instalaciones, equipo y mobiliario de las Oficinas Regionales y Sitios Patrimoniales.

b. Funciones

1. **Realizar el mantenimiento de las instalaciones, equipo y mobiliario:**
Realizando el mantenimiento de acuerdo al cronograma anual de trabajo aprobado por el Jefe Inmediato, efectuando el trabajo de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos por proveedores del equipo y en base al estado actual de las instalaciones, haciendo registro del trabajo en la ficha o expediente del mantenimiento de Activo Fijo, solicitando materiales, preparando informes para presentarlos al Jefe Inmediato.
2. **Efectuar reparaciones de las instalaciones del equipo y mobiliario:**
Atendiendo solicitud del Jefe Inmediato, calculando presupuesto de materiales a utilizar, elaborando solicitud de materiales, realizando el trabajo teniendo el cuidado de no afectar los servicios que se brindan en el área donde se hará la reparación, colocando rótulos y cintas de precaución para prevenir a los visitantes del peligro que pueden tener a causa del trabajo que se realiza, haciendo el trabajo siguiendo las normas técnicas, planos y diseños requeridos para cuidar el patrimonio cultural, verificando



el funcionamiento de las instalaciones una vez concluido el trabajo, limpiando y ordenando el sitio, asegurándose que los responsables de las instalaciones, equipo y mobiliario reparado reciban a satisfacción el trabajo realizado, elaborando y presentando informe al Jefe Inmediato.

- 3. Realizar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes y jardines:** Haciendo periódicamente el cuidado de las áreas verdes, regándolos usando el agua de acuerdo a las restricciones vigentes, fertilizando las plantas, podándolas de acuerdo a las indicaciones del Jefe Inmediato, realizando la limpieza, colocando rótulos y señales para los visitantes.
- 4. 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.
- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar de Mantenimiento

b. Nivel académico:

Educación primaria completa, de preferencia contar con título técnico emitido por una entidad de nivel medio.

c. Conocimientos exigidos:

Poseer conocimientos en el uso de equipo y herramientas de electricidad, carpintería, jardinería, albañilería, conocimientos para interpretar planos.

d. Experiencia requerida:

Un (1) años de experiencia.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

f. Iniciativa y Criterio:

No se requiere.

g. Responsabilidades:

Por el mantenimiento de instalaciones, equipo y mobiliario, por el manejo y custodia de equipo y materiales asignados.

h. Periodo de prueba funcional:

Un (1) mes calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige trabajar fuera de horario, días feriados y fines de semana, subir gradas, andamios y permanecer en algunas ocasiones en la altura, el trabajo ciertas veces es realizado en la intemperie expuesto al sol o lluvia, puede sufrir accidentes de trabajo.

j. Sexo y edad:

Masculino, edad comprendida entre los 21 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Restaurador de Bienes Inmuebles
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Centro Regional de Investigaciones Arqueológicas, Oficinas Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Investigaciones Arqueológicas
6. Otros cargos a quien reporta: Representante Regional
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar trabajos de restauración de bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Cultural.

b. Funciones

1. **Realizar la restauración y conservación de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Cultural de la Regional:** Realizando el trabajo siguiendo la programación establecida por el Jefe Inmediato, aplicando las normas técnicas escritas aprobadas por el Instituto para conservar la autenticidad de los bienes inmuebles, cumpliendo con los diseños y planos aprobados para la conservación y restauración del bien, calculando y solicitando los materiales, herramientas y equipo para realizar el trabajo, tomando fotos actuales del bien, solicitando préstamo del expediente original del bien a restaurar, preparando la zona donde se hará la restauración, colocando avisos, cintas y rótulos para prevenir a los visitantes, realizando el trabajo teniendo el cuidado de llevar registro diario del mismo, preparando informe y asegurándose que el Jefe Inmediato revise y de por recibido la restauración efectuada, actualizando finalmente el expediente del bien para devolverlo al archivo.



2. **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.

3. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Restaurador de Bienes Inmuebles

b. Nivel académico:

Poseer título en Arquitectura con estudios en Conservación y Restauración de Bienes Precolombinos, Coloniales y Republicanos.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos en normas internacionales de conservación y restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.

d. Experiencia requerida:

Tres o más años de experiencia general en cargos relacionados con la restauración de bienes inmuebles.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el cargo, para darse a entender de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo no es supervisado periódicamente, en la toma de decisiones muy poco debe consultar y requiere poseer don de mando para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

Por la restauración de los bienes inmuebles de Patrimonio Cultural asignados, por el registro y documentación del trabajo realizado, por el equipo y herramientas asignadas.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo es realizado estando de pie, sentado y a veces caminando, exige en algunas ocasiones permanecer en la altura o bajo tierra en túneles, trabajar fuera de horario en días feriados y fines de semana, puede sufrir accidentes de trabajo.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 45 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Restaurador de Bienes Muebles
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Centro Regional de Investigaciones Arqueológicas, Oficinas Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Investigaciones Arqueológicas
6. Otros cargos a quien reporta: Representante Regional
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Realizar trabajos de restauración de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio Cultural de la Regional.

b. Funciones

1. **Realizar la restauración y conservación de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio Cultural de la Regional:** Realizando el trabajo siguiendo la programación establecida por el Jefe Inmediato, aplicando las normas técnicas escritas aprobadas por el Instituto para conservar la autenticidad de los bienes muebles, cumpliendo con los diseños y planos aprobados para la conservación y restauración del bien, calculando y solicitando los materiales, herramientas y equipo para realizar el trabajo, tomando fotos actuales del bien, solicitando préstamo del expediente original del bien a restaurar, preparando la zona donde se hará la restauración, colocando avisos, cintas y rótulos para prevenir a los visitantes, realizando el trabajo teniendo el cuidado de llevar registro diario del mismo, preparando informe y asegurándose que el Jefe Inmediato revise y de por recibido la restauración efectuada, actualizando finalmente el expediente del bien para devolverlo al archivo.



2. **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.

3. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Restaurador de Bienes Muebles

b. Nivel académico:

Poseer título técnico de escuela de Artes o Bachillerato en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimiento general en normas y prácticas para la restauración y conservación de bienes muebles de Patrimonio Cultural.

d. Experiencia requerida:

Tener una experiencia general de un (1) año en trabajos similares.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

f. Iniciativa y Criterio:

No se requiere.

g. Responsabilidades:

Por la restauración de los bienes muebles de patrimonio cultural asignados por el equipo y materiales que se le asignen.

h. Periodo de prueba funcional:

Tres (3) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado de pie y sentado, exige esfuerzo visual y mental constante.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 23 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Asistente Administrativo Regional
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Oficinas Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Representante Regional
6. Otros cargos a quien reporta: Sub Gerente de Administración y Finanzas
7. Cargos a quien supervisa:
 - Auxiliar Administrativo
 - Receptor de Fondos
 - Conductor

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Representante Regional en actividades administrativas y financieras para el buen funcionamiento de la Oficina.

b. Funciones

1. **Apoyar al Representante Regional en la planeación operativa de la Oficina:** Ayudando en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual de la Regional, una vez aprobado gestionando su ejecución, llevando registro sobre la ejecución, realizando monitoreo y seguimiento, elaborando informes, conciliando registros con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
2. **Realizar la gestión de los procedimientos de Recursos Humanos requeridos para el buen funcionamiento de la Regional:** Realizando los trámites para la selección y contratación del personal nuevo en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, llevando y



manteniendo actualizado el expediente y registro del personal, verificando periódicamente la asistencia del personal, llevando registro y control de la asistencia, preparando información para el cálculo de la planilla, asegurándose que el personal reciba el pago de sus salarios y beneficios en forma oportuna, preparando informes sobre la gestión del personal.

- 3. Realizar trámites administrativos para el funcionamiento de la Oficina Regional:** Custodiando el fondo de caja chica y fondo reintegrable en base al reglamento aprobado, realizando compras y contrataciones de acuerdo a los límites delegados por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, coordinando los servicios generales, elaborando órdenes de compra y contratos, solicitando contrataciones y adquisiciones de servicios, obras, construcciones, etc., preparando informes, llevando control y registro de los Activos Fijos asignados a la Regional, llevando registro y control de los suministros, tramitando y gestionando pago de viáticos y gastos de viaje, llevando registro y control de los vehículos y consumo de combustible.
- 4. Realizar el control y registro de los ingresos provenientes de la venta de boletería:** Consolidando el presupuesto anual de los ingresos de los diferentes Sitios Patrimoniales que funcionan en la Regional, verificando periódicamente que los ingresos recaudados se manejen cumpliendo con los procedimientos de control interno establecidos por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, elaborando informes consolidados, analizando las cifras planificando contra las cifras reales, presentando resultados en reuniones, proponiendo al Representante Regional mejoras y recomendaciones que contribuyan a incrementar los ingresos.
- 5. 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.
- 6. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente Administrativo Regional

b. Nivel académico:

Contar con título universitario en cualquiera de las áreas de ciencias económicas.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales en administración, manejo de personal, en procedimientos de control interno y en las leyes que regulan el funcionamiento del sector público.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer mejoras para otros cargos, para darse a entender de forma oral y escrita.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo es regularmente supervisado, debe consultar en la toma de decisiones y requiere poseer don de mando.

g. Responsabilidades:

Por la supervisión de los ingresos recaudados por venta de boletería, por dinero, por autorización de pagos, por supervisión de personal, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Cuatro (4) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es realizado en el horario normal, algunas veces se requiere laborar en días feriados y fines de semana, regularmente se está sentado.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Oficina Regionales
5. Cargo del Jefe Inmediato: Asistente Administrativo Regional
6. Otros cargos a quien reporta: Representante Regional
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Asistente Administrativo Regional mediante la ejecución de actividades administrativas de la oficina.

b. Funciones

1. **Realizar el control y registro periódico de los ingresos provenientes de la venta de boletería:** Haciendo diariamente los cortes de caja, revisando cortes de caja, depositando íntegramente el efectivo recaudado, verificando que los procedimientos de control interno se cumplan, realizando el registro contable de los ingresos, elaborando informes para presentarlos al Jefe Inmediato, archivando documentos y conciliando mensualmente las cuentas bancarias.
2. **Realizar actividades administrativas:** Llevando registro y control del inventario de suministro, realizando y llevando registro del mantenimiento del equipo de oficina, haciendo cotizaciones para la compra de materiales, realizando el pago de los servicios públicos, a los proveedores y contratistas, llevando archivo y custodia de los documentos administrativos, elaborando los reembolsos de caja chica, elaborando las solicitudes de viáticos, elaborar ordenes de combustible, realizando inventario físico de bienes duraderos y no duraderos, elaborando borradores de contratos.



- 3. 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.

- 4. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar Administrativo

b. Nivel académico:

Tener título de Perito Mercantil.

c. Conocimientos exigidos:

No se requiere.

d. Experiencia requerida:

No se requiere.

e. Habilidades:

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

f. Iniciativa y Criterio:

No se exige.

g. Responsabilidades:

Por equipo asignado, por control y custodia de bienes, por archivo de documentos administrativos

h. Periodo de prueba funcional:

Dos (2) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El trabajo es regularmente realizado en horario normal.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 20 y 35 años.



CAPITULO XII

**DESCRIPCION CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Sub Gerente de Administración
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
5. Cargo del Jefe inmediato: Gerente
6. Otros cargos a quien reporta: Ninguno
7. Cargos a quien supervisa:
 - Jefe de la Unidad de Finanzas y Planeación
 - Jefe de la Unidad de Contabilidad
 - Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Proveeduría
 - Jefe de la Unidad de Servicios y Logística

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Coordinar, dirigir, y supervisar la adecuada planeación y ejecución y gestión de los recursos financieros y demás bienes de la Institución. Mediante la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales, técnicos, administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área.

b. Funciones

1. **Coordinar acciones y aplicación de políticas Administrativas y Financieras con otras Sub-gerencias en diferentes organizaciones involucradas en el servicio Administrativo brindado por el Instituto:** Realizando el monitoreo y Seguimiento de la planeación Estratégica del Instituto, dotar al Instituto de Manuales de Procesos Administrativos y Financieros de Control Interno. Aplicando el documento de planeación estratégica del Instituto a corto, mediano y largo plazo en base a la demanda y oferta de servicios, aplicando el plan Operativo Anual Físico y Financiero en base a resultados, contribuyendo con mejoras para



fortalecer los servicios sustantivos, tecnológicos, financieros y administrativos.

2. **Asesorar a la Gerencia y a las demás Sub Gerencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la entidad y los diferentes procedimientos de la institución. Evaluar en coordinación con las demás Sub Gerencias, los planes, programas y proyectos que se realicen en desarrollo de las funciones del Instituto y proponer los ajustes que permitan mejorar la gestión de la entidad. Diseñar y coordinar el proceso global de planificación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos del Instituto y preparar en coordinación con las demás el plan de acción anual del Instituto:** Coordinando, asesorando y evaluando que los planes operativos anuales financieros, se enmarcan en el Plan Estratégico de corto, mediano y largo plazo aprobado por el Consejo Directivo, con las Unidades que conforman la estructura organizativa del IHAAH, elaborando informes con relación al avance físico y financiero de los planes anuales, proponiendo ajustes a los planes, presentando los informes al Gerente de IHAAH. Revisando el adecuado cumplimiento de lo aprobado en los diferentes procesos ejecutados por la organización.
3. **Organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de IHAAH. Supervisando las gestiones relacionadas con compras, arrendamientos, contratación de servicios, revisando y autorizando los pagos a los Proveedores y Contratistas del IHAAH:** Realizando estudios sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernizando los trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo de la entidad. Dirigiendo las acciones relativas a compras, contratos, adquisiciones, gestiones de pagos, y cualquier otro como los registros y controles correspondientes.
4. **Gestionar los Recursos Financieros requeridos por el Instituto para lograr los objetivos Propuesto. Coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias financieras, presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Instituto:** Efectuar las acciones establecidas para obtener los recursos requeridos para el buen funcionamiento Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se lleven de acuerdo con



las normas vigentes sobre la materia. Supervisar y dirigir las acciones, trámites e informes necesarios relacionados con el presupuesto y la contabilidad del Instituto, ante el Ministerio de Finanzas y demás organismos estatales.

- 5. Gestionar los Servicios Generales y de Apoyo que requiere el Instituto para generar las condiciones adecuadas requeridas para realizar sus funciones tanto el personal, funcionarios, directores y beneficiarios de la Organización:** Realizando los procesos y normas establecidas en los manuales y normativas establecidas por el IHAH relativas a servicios generales y de apoyo, efectuando las contrataciones y adquisiciones establecidos en los planes y presupuestos; revisando el fiel cumplimiento de contratado y de brindar eficiente servicio a lo interno y externo de la institución.
- 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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Sub Gerente de Administración

b. Nivel académico:

Licenciatura en cualquiera de las aéreas de Ciencias Económicas o Profesional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública o Administración Pública, economía, preferiblemente con maestría.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimiento general en las leyes, normas y procedimientos que regulan el sector público, saber hablar el inglés a nivel básico, manejo de documentos sobre licencias y sanciones administrativas y fiscales, conocimientos de manejo del Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

d. Experiencia requerida:

Poseer una experiencia general continua de ocho años y una experiencia específica de 3 años ocupando cargos de Jefatura en el área Financiera y Administrativa.

e. Habilidades:

El cargo exige habilidad para establecer y mantener buenas relaciones y comunicación habilidad para dirigir y organizar equipos de trabajo multidisciplinarios de diferentes especialidades, habilidad para negociación con los contratistas, habilidad para preparar informes administrativos y financieros, habilidad para tomar decisiones, habilidad para generar liderazgo y confianza en el trabajo, habilidad para dar instrucciones verbales y escritas.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere iniciativa para desarrollar e implementar nuevos, mejores métodos de trabajo y tecnológicos factibles en la administración, exige poseer don de mando para deducir responsabilidades y hacer que se implementen y cumplan políticas, estrategias y procesos de trabajo, así como para darse a respetar; iniciativa para tomar acciones correctivas derivadas de los manuales correspondientes. No debe consultar en la toma de decisiones, el trabajo no es supervisado periódicamente o de forma continua.



g. Responsabilidades:

Por la elaboración de planes, presupuesto de su área por cumplimiento de políticas administrativa y financieras. Por la autorización de pagos, órdenes de compra requisiciones cheques etc. Por contacto con instituciones públicas y organismos de desarrollo, por la gestión de recursos financieros requeridos por el instituto por supervisión del personal.

h. Periodo de prueba funcional:

12 (doce) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige trabajar fuera de horarios normales de trabajo, viajar fuera de la ciudad y del país, en ciertas situaciones se trabaja a presión y en algunas decisiones que se adoptan, se afecta a terceros.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 28 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Finanzas y Planeación
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
5. Cargo del Jefe Inmediato: Sub Gerente de Administración
6. Otros cargos a quien reporta: Gerente
7. Cargos a quien supervisa:
 - Asistente Unidad de Finanzas

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar a la Sub-Gerencia Administrativa en planear, monitorear, controlar y supervisar la gestión monitoreo y seguimiento de las operaciones financieras del IHAAH.

b. Funciones

1. **Dotar al IHAAH de los manuales relativos a presupuesto y planeación financiera:** Cerciorándose que el Instituto cuente con los manuales requeridos para el adecuado manejo de los planes estratégicos y financieros del IHAAH. Coordinar y participar en la realización de las actualizaciones requeridas periódicamente. Verificar que se realice a la adecuada implementación.
2. **Coordinar, y organización la elaboración de los planes financieros de la institución:** Realizando acciones para coordinar la elaboración de los planes estratégicos y financieros correspondientes al IHAAH. Obtener la aprobación de los diferentes planes y proceder a la implementación correspondiente.



3. **Registro, monitoreo y seguimiento del presupuesto y tesorería del IHAAH incluyendo todo lo correspondiente a los planes operativos relacionado a las finanzas de la Institución:** Registrando en el sistema los valores presupuestados, descargando los desembolsos o pagos realizados, reportando las ejecuciones realizadas por el IHAAH e Informando de los saldos disponibles a fin de contribuir con la información requerida para la toma de decisiones.
4. **Elaboración de los diferentes informes sobre la ejecución presupuestaria a las diferentes unidades e instituciones relacionadas:** Elaborando los diferentes informes tanto para la Gerencia, Sub Gerencia Administrativa y otras Instituciones de Gobierno (Bantral, Contaduría General de la República, SEFIN, CNSSP, UNAT, etc.), establecidos por las fuentes financieras, como por los manuales internos del Instituto, relativos a la ejecución presupuestaria, gestión de recursos y disponibilidad de fondos, en tiempo y forma con el fin de tener oportunamente los datos requeridos para una adecuada gestión en el IHAAH.
5. **Sustituir al Sub Gerente Administrativo en las funciones cuando por delegación escrita se le asigne esa responsabilidad por el Jefe Inmediato:** Realizando las diferentes actividades delegadas por escrito por la Sub-Gerencia de administración y finanzas, sin menoscabo de la realización de sus funciones principales.
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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe de la Unidad de Finanzas y Planeación

b. Nivel académico:

Licenciado en la carrera de Administración de Empresas, ciencias económicas y financieras preferiblemente con Maestría en Finanzas.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos en el manejo contable y presupuestario de Instituciones Similares y programas del sector público, conocer las regulaciones para fondos del sector público y de control interno que rigen la habilidad para el manejo de software financiero.

d. Experiencia requerida:

Experiencia general mínima de 5 (cinco) años en trabajos financieros y 2 (dos) años en cargos relacionados con el manejo de las finanzas de Instituciones similares.

e. Habilidades:

Para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos y oficinas, habilidad para mantener buenas relaciones de trabajo, para redactar informe y para la aplicación de procedimientos.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere iniciativa para desarrollar e implementar nuevas, técnicas relativas a las finanzas públicas y poseer don de mando para deducir responsabilidades y hacer que se implementen y cumplan políticas, procesos de trabajo.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable directo de la elaboración de los planes financieros del IHAAH y otros informes requeridos, correspondiente a cada mes de las operaciones; Revisión Seguimiento y Monitoreo de los planes sobre gestión de recursos y aplicación del gastos vinculándose a las normas del sector público.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El cargo algunas veces exige trabajar bajo presión, viajar dentro del país y es realizado en ambiente agradable.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Asistente de la Unidad de Finanzas y Planeación
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
5. Cargo del Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Finanzas y Planeación
6. Otros cargos a quien reporta: Sub Gerente de Administración
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar a la Jefe de la Unidad de Finanzas y Planeación en planear, monitorear, controlar y supervisar la gestión monitoreo y seguimiento de las operaciones financieras del IHAH.

b. Funciones

1. **Aplicación de los manuales del IHAH relativos a presupuesto y planeación financiera:** Implementando en los procesos del IHAH los manuales requeridos para el adecuado manejo de los planes estratégicos y financieros, apoyar la realización de las actualizaciones requeridas periódicamente.
2. **Cooperar en la elaboración de los planes financieros de la institución:** Apoyando al Jefe de la Unidad de Finanzas y Planeación en la elaboración de los planes estratégicos y financieros correspondientes al IHAH.
3. **Registro, monitoreo y seguimiento del presupuesto y tesorería del IHAH incluyendo todo lo correspondiente a los planes operativos relacionado a las finanzas de la Institución:** Efectuando el registro en el



sistema de los valores presupuestados, descargando los desembolsos o pagos realizados, reportando las ejecuciones realizadas por el IHAH, presentando para revisión del jefe inmediato los diferentes saldos disponibles a fin de contribuir con la información requerida para la preparación de los informes definitivos.

- 4. Preparar junto con el jefe de la unidad los diferentes informes sobre la ejecución presupuestaria a las diferentes unidades e instituciones relacionadas:** Apoyando al Jefe Inmediato en la elaboración de los informes establecidos por las fuentes financieras, como por los manuales internos del Instituto, relativos a la ejecución presupuestaria, gestión de recursos y disponibilidad de fondos, en tiempo y forma con el fin de tener oportunamente los datos requeridos para una adecuada gestión en el IHAH.
- 5. 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.
- 6. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Asistente de la Unidad de Finanzas y Planeación

b. Nivel académico:

Licenciado o pasante en la carrera de administración de empresas, ciencias económicas y financieras.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos en el manejo contable y presupuestario de Instituciones similares y programas del sector público, conocer las regulaciones para fondos del sector público en control interno, y poseer habilidad para el manejo de software financiero.

d. Experiencia requerida:

Experiencia general mínima de 2 (dos) años en trabajos financieros y 1 (un) año en cargos relacionados con el manejo de las finanzas de Instituciones similares.

e. Habilidades:

Para aplicar nuevos y mejores métodos de trabajo, habilidad para mantener buenas relaciones de trabajo, para redactar informe y para la aplicación de procedimientos.

f. Iniciativa y Criterio:

No se requiere

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable directo de la elaboración de los registros auxiliares, preparación de informes, correspondiente a cada mes de las operaciones; Seguimiento y Monitoreo de los planes sobre gestión de recursos y aplicación del gastos vinculándose a las normas del sector público, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

Seis (6) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo algunas veces exige trabajar bajo presión, viajar dentro del país y es realizado en ambiente agradable.



j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Contabilidad
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad
5. Cargo del Jefe Inmediato: Sub Gerente de Administración
6. Otros cargos a quien reporta: Jefe Unidad de Finanzas y Planeación
Gerente
7. Cargos a quien supervisa:
 - Contadores Auxiliares
 - Encargado de Almacén e Inventario
 - Conductor

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar a la Sub-Gerencia de Administración y Finanzas en dirigir, controlar y supervisar el registro y control de las operaciones contables del IHAAH y brindar algunos Servicios logísticos en forma eficiente al resto de las unidades.

b. Funciones

1. **Establecer sistema de registro contable que garantice un adecuado control de los recursos del IHAAH, en lo que respecta al manejo interno y revelación adecuada de sus operaciones:** Verificando que se cuente con un manual contable presupuestario adecuado que contenga con un sistema para el registro de las operaciones contables presupuestarios, catálogo de cuentas, definición de cuentas contables y procedimientos de revelación suficiente.



2. **Revisar que se realice una adecuada y oportuna revelación en los Estados Financieros del IHAAH de las operaciones y los recursos que se ejecuten:** Revisar y ejecutar las labores contables del IHAAH, consolidando toda la información contable del mismo y asegurándose que las Sub-Gerencias hagan los registros conforme a los lineamientos establecidos por el IHAAH y las dependencias correspondientes del Gobierno de Honduras. Elaborar los informes y estados financieros del Programa con sus respectivas notas explicativas y cuadros de soporte. Mantener los registros contables y presupuestarios conforme al plan de cuentas aprobado y los requisitos de tiempo y forma. Revisar y preparar las justificaciones de gastos con fondos externos como nacionales, asegurándose que las mismas vayan sin errores y con toda la documentación requerida.
3. **Revisar que los procedimientos de control interno aprobados en el Manual de Procesos y Manual Contable sean cumplidos en las diferentes operaciones que se ejecutan en el IHAAH:** Revisando que la documentación de soporte cumpla con todos los requerimientos del manual de control interno y normativas establecidas, asistir al Sub Gerente Administrativo en aspectos contables y administrativos, financieros y control interno.
4. **Realizar los trámites fiscales y municipales así como la presentación y pago de impuestos a que está obligado el IHAAH:** Efectuando el cálculo, elaboración de declaraciones, seguimiento y monitoreo y subsanación de errores y cuidar de un eficiente uso de los beneficios brindado por las leyes fiscales y municipales.
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Jefe de la Unidad de Contabilidad

b. Nivel académico:

Licenciado en la carrera de Contaduría Pública.

c. Conocimientos exigidos:

Contar con conocimientos en el manejo contable de Instituciones similares y programas del sector público, conocer las normas contables y de control interno que rigen el sector público, habilidad para el manejo de software contable integrado. Estar debidamente certificado en conocimientos de normas generalmente aceptadas certificado por el colegio respectivo.

d. Experiencia requerida:

Experiencia general mínima de 5 (cinco) años en trabajos contables y 2 (dos) años en cargos relacionados con el manejo contable de Instituciones similares.

e. Habilidades:

Para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo para otros cargos y oficinas, habilidad para mantener buenas relaciones de trabajo, para redactar informe y para la aplicación de procedimientos.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo requiere iniciativa para desarrollar e implementar nuevas, técnicas relativas a las normas internacionales de contabilidad y poseer don de mando para deducir responsabilidades y hacer que se implementen y cumplan políticas, procesos de trabajo.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable directo de la elaboración de los estados financieros e otros informes requeridos, correspondiente a cada mes de las operaciones; revisión y aplicación del control interno vinculado a la documentación de soporte, supervisión de personal bajo su mando, por el manejo de información y documentación confidencial, por equipo asignado.

h. Periodo de prueba funcional:

6 (seis) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El cargo algunas veces exige trabajar bajo presión, viajar dentro del país y es realizado en ambiente agradable.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 27 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auxiliar de Contabilidad (Contador I)
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Contabilidad
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Contabilidad
6. Otros cargos a quien reporta: Sub Gerente Administrativo
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad de Contabilidad en el manejo y registro contable y procedimientos de control correspondiente.

b. Funciones

1. **Recibir y revisar la documentación que ingresa a la unidad de Contabilidad:** Verificando la exactitud de los comprobantes y otros documentos relaciones, devolver al lugar de procedencia toda aquella documentación incompleta, ilegible o errónea. Cerciorarse que cumple con todos los requisitos de control interno.
2. **Clasificar y archivar facturas recibos y otros documentos, hacer las anotaciones que corresponden y llevar los registros y controles contables pertinentes:** Recibir, revisar, clasificar y codificar documentación que originan los registros contables. Realizar el registro de los activos del IHAAH, separando y archivando según tipo de operaciones la documentación, efectuando la codificación correspondiente para procesar la documentación, realizando un registro y control de la documentación recibida.



3. **Cotejar los listados de partidas contables generados por el sistema contra los documentos que originaron los registros:** Conciliar los registros procesados en el sistema contra la documentación de soporte cerciorándose de haber efectuado el registro adecuado.
4. **Elaborar las conciliaciones bancarias y pasarlas a firma del superior inmediato:** Revisando que los registros de bancos en el sistema contable se efectúen en su totalidad, que los saldos estén debidamente conciliados y preparando los ajustes correspondientes.
5. **Realizar el posteo de las partidas de diario en el sistema de Contable del IHAAH:** Revisando que la totalidad de los registros se hayan posteados y reflejados en los saldos mostrados en los estados financieros.
6. **Aplicación adecuada del gasto contra el código de presupuesto correspondiente:** Registrando en el módulo de presupuesto los códigos de presupuesto correspondiente al gasto, revisando que los saldos correspondan a lo planificado, cerciorándose que no supere lo gastado a lo Presupuestado.
7. **Elaborar cheques:** Atendiendo la solicitud de pago autorizado por el funcionario correspondientes, asegurándose que la cuenta bancaria que se afectara sea la adecuada y que tenga saldo, verificando que se cumplió con los procedimientos de control interno, utilizando el módulo de bancos haciendo la partida de diario y pasando el cheque y vaucher a la firma
8. **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.
9. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar de Contabilidad (Contador I)

b. Nivel académico:

Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público y pasante en la carrera de Contaduría Pública.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales en contabilidad y administración, manejo de computadoras y programas contables.

d. Experiencia requerida:

Dos años o más de experiencia en trabajos similares de contabilidad en la administración pública.

e. Habilidades:

Habilidad para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo en el cargo, para establecer y mantener relaciones interpersonales. Habilidad en el manejo de equipo de computación y elaboración de informes.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige supervisión continua y en la toma de decisiones debe consultar.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable directo de: liquidar los diferentes fondos asignados por su jefe efectuar los registros contables, procesar la información asientos contables y presupuestarios en el software correspondiente, conciliar las cuentas bancarias del IHAAH.

h. Periodo de prueba funcional:

2 (dos) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige permanecer sentado y es realizado en ambiente agradable, en algunas ocasiones requiere trabajar fuera de horarios.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 23 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Auxiliar de Contabilidad
(Contador II)
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Administración y
Finanzas, Unidad de Contabilidad
5. Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Contabilidad
6. Otros cargos a quien reporta: Sub Gerente Administrativo
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar al Jefe de la Unidad de las Transacciones de Contabilidad en el manejo y registro contable y procedimientos de control correspondiente.

b. Funciones

1. **Recibir y revisar la documentación que ingresa a la unidad de Contabilidad:** Verificando la exactitud de los comprobantes y otros documentos relaciones. Devolver al lugar de procedencia toda aquella documentación incompleta, ilegible o errónea. Cerciorarse de cumple con todos los requisitos de control interno.
2. **Clasificar y archivar facturas recibos y otros documentos, hacer las anotaciones que corresponden y llevar los registros y controles contables pertinentes:** Recibiendo, revisando, clasificando y codificando documentación que originan los registros contables. Realizar el registro de los activos del IHAH. Separando y archivando según tipo de operaciones la documentación efectuando la codificación correspondiente para procesar la documentación realizando un registro y control de la documentación recibida.



3. **Imprimir y Archivar correlativamente los vouchers con la documentación de soporte:** Imprimiendo todas las operaciones realizadas mensualmente documentando con los soportes correspondientes; verificando que se adjunte la totalidad de los mismos, investigando los documentos pendientes, solicitando con quien corresponda proporcione los justificativos del gasto. Conservar en lugar adecuado los archivos de soporte.
4. **Realizar las liquidaciones correspondientes a viáticos, caja chica, fondos de proyectos de inversión y órdenes de combustible:** Monitoreando que se cumpla en tiempo y forma las liquidaciones de fondos y adelantos otorgados por el IHAAH. Revisar los documentos entregados cumpliendo con los procedimientos establecidos en los manuales en las secciones correspondientes a estos. Realizando los registros contables correspondientes, manejando la de caja chica.
5. **Efectuar cortes de caja y elaboración de conciliaciones bancarias.**
Aplicando los procedimientos de control interno establecido en el manual de procesos, reportando al Jefe Inmediato cualquier anomalía o diferencia encontrada, elaborando informes.
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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Auxiliar de Contabilidad (Contador II)

b. Nivel académico:

Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público y pasante en la carrera de Contaduría Pública.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales en contabilidad, administración, manejo de computadoras y programas contables.

d. Experiencia requerida:

Un año o más de experiencia en trabajos similares de contabilidad en la administración pública.

e. Habilidades:

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales adecuado manejo de equipo de computación y elaboración de informes.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige supervisión continua y en la toma de decisiones debe consultar.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable directo de: liquidar los diferentes fondos asignados por su jefe, efectuar los registros contables, procesar la información, asientos contables y presupuestarios en el software correspondiente, custodia y archivo de los soportes e información generada por el sistema.

h. Periodo de prueba funcional:

2 (dos) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige permanecer sentado y es realizado en ambiente agradable, en algunas ocasiones requiere trabajar fuera de horarios.

j. Sexo y edad:

Masculino o femenino, edad comprendida entre los 23 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Nombre del cargo: | Encargado de Compras y Mantenimiento |
| 2. Nombre Nominal | |
| 3. Número del Cargo | |
| 4. Ubicación del cargo: | Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Adquisiciones y Proveduría |
| 5. Cargo del Jefe inmediato: | Sub Gerente de Administración |
| 6. Otros cargos a quien reporta: | Jefe Unidad de Contabilidad
Jefe Unidad de Finanzas y Planeación |
| 7. Cargos a quien supervisa: | No tiene |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Apoyar a la Sub Gerencia de Administración y Finanza en la realización de funciones logísticas en el IHAAH, específicamente en el manejo de Compras y Mantenimiento dentro de la Institución.

b. Funciones

- 1. Consolidar el plan de adquisiciones y contrataciones de bienes y suministros del Instituto:** Coordinando con los demás unidades las necesidades y adquisiciones requeridas para el logro de los objetivos anuales, elaborar la propuesta del plan de adquisiciones anuales, realizar los ajustes periódicos obteniendo las aprobaciones correspondientes, incluyendo en los planes y presupuestos correspondientes.
- 2. Realizar la adquisición de bienes, servicios y suministros del IHAAH:** Iniciando con acciones de cotización de materiales, equipos y otros productos requeridos por el IHAAH, obteniendo base de datos de cada proveedor de servicios adecuados de acuerdo a los procedimientos



establecidos por la Sub Gerencia Administrativa o lo establecido en los manuales de procesos.

3. **Realizar las compras requeridas por el IHAH:** Realizando las compras previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de adquisiciones de bienes y servicios, realizando las mismas según lo planificado y de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato superior, cumpliendo siempre con los procedimientos establecidos por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
4. **Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipos del IHAH:** Preparando los materiales necesarios para la labor de mantenimiento, elementos de trabajo que se utilicen para la ejecución de sus labores, respondiendo por el buen funcionamiento y velando por el orden y presentación del sitio del trabajo, solicitando oportunamente a quien corresponda, los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores, haciendo el uso adecuado de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
5. **Efectuar el traslado de muebles, equipos y materiales que tengan relación directa con la labor:** Notificando 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.
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 otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Encargado de Compras y Mantenimiento

b. Nivel académico:

Perito Mercantil y Contador público, preferiblemente estudiante universitario en la carrera de Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimientos generales, en normas y procedimientos de compras y contratación regulada por el sector público y conocimientos básicos en técnicas de reparación y mantenimiento, conocimientos en programas ofimáticos

d. Experiencia requerida:

Experiencia de 2 (dos) años mínimo desarrollándose en trabajos similares.

e. Habilidades:

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, habilidad para la elaboración de informes.

f. Iniciativa y Criterio:

No se requiere.

g. Responsabilidades:

Por la adecuada coordinación y unificación de la planeación y realización de las compras y contrataciones del Instituto; por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. Alta responsabilidad por el adecuado manejo y/o operación, aseo, cuidado y conservación de equipos y herramientas para efectuar reparaciones y mantenimiento.

h. Periodo de prueba funcional:

2 (dos) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

Generalmente trabaja de pie bajo techo por periodos prolongados de tiempo realizando, movimientos mecánicos de manos, brazos, pies y piernas, en posiciones incómodas, requiere de alta concentración, buena visión, coordinación y reflejos.



j. Sexo y edad:

Masculino, edad comprendida entre los 23 y 35 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Conductor de la Subgerencia de Administración y Finanzas
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
5. Cargo del Jefe inmediato: Sub Gerente de Administración
6. Otros cargos a quien reporta: Jefe Unidad de Contabilidad
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Servir de conductor y responsable del buen uso y manteniendo del vehículo asignado, velando por la seguridad del personal del IHAA.

b. Funciones

1. **Conducir el vehículo para transportar al personal del IHAA y sus acompañantes a los lugares indicados por este:** Revisando y preparando el vehículo para que este en buen estado, solicitando al Sub-Gerente de Administración o a quien corresponda, el lugar y el tiempo que durará la gira, en caso que el viaje sea fuera de la ciudad, solicitando y tramitando viáticos, pidiendo dinero para compra de combustible.
2. **Realizar y llevar el registro del mantenimiento efectuado al vehículo asignado:** Revisando diariamente el estado actual del vehículo, limpiando carrocería, motor y la parte inferior del vehículo, reportando fallas y daños para su reparación, asegurándose que los documentos de propiedad y seguros se encuentren vigentes, manteniendo actualizado el registro y control de los recorridos, consumo de combustible, reparaciones y mantenimiento efectuado.



3. **Realizar trámites y entrega de documentos:** Atendiendo indicaciones del responsable que designa la gestión.
4. **Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipos del IHAAH:** Preparando los materiales necesarios para la labor de mantenimiento, elementos de trabajo que se utilicen para la ejecución de sus labores, respondiendo por el buen funcionamiento y velando por el orden y presentación del sitio del trabajo. Solicitando oportunamente a quien corresponda, los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores, haciendo el uso adecuado de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional
5. **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.
6. **Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Conductor

b. Nivel académico:

Educación primaria completa, de preferencia haber cursado el ciclo común o estudiante de educación secundaria.

c. Conocimientos exigidos:

Conocimiento de las leyes de tránsito vigentes y conocimientos generales en mantenimiento de vehículos livianos. Poseer licencia de conducir vigente para vehículos livianos, conocimientos de seguridad del personal asignado para transportarlo.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general de un mínimo de 2 (dos) años en cargos de conductor.

e. Habilidades:

El cargo exige habilidad para recordar nombres y direcciones, para seguir instrucciones verbales y escritas, para tratar con personas, para cumplir con instrucciones, para llenar formularios y reportar resultados de sus obligaciones.

f. Iniciativa y Criterio:

El cargo exige poseer don de mando para darse a respetar y respetar a otros.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable de la seguridad y por transportar al personal del IHAAH y a otras personas, por el manejo de información confidencial que escucha, por el vehículo y herramientas asignadas por el cumplimiento de las leyes de tránsito y por el dinero que le entreguen durante el trabajo.

h. Periodo de prueba funcional:

2 (dos) meses calendario.

i. Entorno de trabajo:

El cargo exige trabajar fuera de horarios normales, viajar a otras ciudades y puede sufrir accidentes de tránsito.



j. Sexo y edad:

Masculino, edad comprendida entre los 25 y 40 años.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo: Recepcionista
2. Nombre Nominal
3. Número del Cargo
4. Ubicación del cargo: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
5. Cargo del Jefe Inmediato: Sub Gerente Administrativo
6. Otros cargos a quien reporta: Jefe Unidad de Recursos Humanos
7. Cargos a quien supervisa: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Asistir y apoyar al personal del IHAH en las diferentes comunicaciones telefónicas, recepción y distribución de correspondencia, apoyo secretarial requerido para el buen funcionamiento de la Institución y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas

b. Funciones

1. **Realizar acciones correspondientes a la atención de las comunicaciones telefónicas del IHAH:** Brindando asistencia telefónica a los empleados y funcionarios del IHAH; atendiendo las comunicaciones recibidas, ofreciendo información requerida por teléfono, manteniendo una actitud cálida, alegre, respetuosa todo el tiempo, siendo diligente en el ejercicio de sus funciones. Envío y recepción de fax de la Institución.
2. **Recibir a los diferentes visitantes desde su llegada para darle información requerida:** Registrando visitantes, dando seguimiento hasta que finalice la atención solicitada, generando condiciones de buena imagen de la institución y agilizando la comunicación con la persona adecuada para lograr los objetivos. Llevar control y registro de los asuntos relacionados al recibir personas información, citas u atención de asuntos vinculados a los objetivos del IHAH.



- 3. Registro y distribución de documentos que reciben y salen del IHAH:** Recepcionando y enviando de documentos del IHAH, asegurarse que se entreguen a los destinatarios a quienes van dirigidos los documentos que ingresen y salgan por la Recepción, considerando siempre que los reciban oportunamente, llevando registro y control de los documentos y manteniendo actualizado su archivo.

- 4. 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.

- 5. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.**



III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

a. Nombre del cargo:

Recepcionista

b. Nivel académico:

Poseer título a nivel secundario, con estudios especializados en Secretariado Ejecutivo.

c. Conocimientos exigidos:

Saber hablar y escribir español y el inglés como segunda lengua, conocimiento en el manejo de programas ofimáticos manejo de equipo de comunicación específicamente planta telefónica. Preferentemente que haya cursado talleres, cursos y/o diplomados de servicio y atención al cliente o relacionados.

d. Experiencia requerida:

Contar con una experiencia general de 2 (dos) años y por lo menos 1 (un) año ocupando cargos de Recepcionista o Secretaria de Instituciones similares.

e. Habilidades:

El cargo exige habilidad para darse a entender de forma oral, para recordar y seguir instrucciones verbales y escritas, habilidad para mantener buenas relaciones con otros cargos.

f. Iniciativa y Criterio:

Requiere iniciativas para establecer mejores métodos de trabajo para el cargo y mantener discreción con las diferentes comunicaciones, para darse a respetar.

g. Responsabilidades:

El cargo es responsable por el manejo de información y documentación confidencial que se maneja en la planta telefónica y recepción, por trato con el público, por el manejo de equipo y materiales asignados, por mensajes que recibe y documentación recepcionada.

h. Periodo de prueba funcional:

2 (dos) meses calendario.



i. Entorno de trabajo:

El cargo exige trabajar fuera de horario normal y en ciertas situaciones trabajar bajo presión, permanecer sentado y escuchar continuamente instrucciones verbales.

j. Sexo y edad:

Femenino, edad comprendida entre los 23 y 35 años.