



Instituto Hondureño de Antropología e Historia

Barrio Buenos Aires, Villa Roy, A.P. 1518, Tegucigalpa, M.D.C., <https://www.ihah.hn>
Tel: 220 6954, 222 1468, 222 3470, 238 5067. Ext. 101 Fax: 2205649

PERFIL, JEFE UNIDAD DE GESTION, PLANEACION Y PROYECTOS

El o la jefe de Unidad de Gestión, Planeación y Proyectos del IHAH deberá ostentar un título Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o cualquiera de las carreras afines de las ciencias económicas, preferentemente con estudios de Post Grado en áreas a fines. Deberá de gozar de experiencia profesional en dichas áreas.

Ubicación:

Gerencia

Jefe Inmediato:

Gerente IHAH

Descripción Sumaria: Unidad encargada del planeamiento y evaluación de la gestión del IHAH, responsable de brindar asesoría técnica de calidad a todos los niveles en las áreas de procesos de actualización, planificación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación de todos los proyectos que se ejecuten.

Responsabilidades y Capacidades

Responsabilidades:

- Elaboración e implementación del Plan Estratégico y su Plan Operativo Anual de los Proyectos.
- Seguimiento de políticas, estableciendo un monitoreo de la programación de las demandas y ofertas de la cooperación externa, de corto y mediano plazo, acorde a las políticas enunciadas en el Plan de Gobierno.
- Coordinar actividades con otras instituciones afines de la Región.
- Velar por una adecuada coordinación en el marco de un sistema institucional de cooperación internacional.
- Efectuar la preparación, gestión y negociación de programas de asistencia técnica.
- Dar seguimiento a las gestiones de cooperación internacional presentada hasta concretar resultados en programas y/o proyectos, mediante la firma de convenios, acuerdos etc.
- Identificar alianzas estratégicas para el logro de los objetivos del IHAH.

Capacidades:

- Experiencia comprobada en conocimientos específicos de Gestión y Planeación.
- Experiencia en formación, evaluación y gestión de proyectos.
- Buenas relaciones de trabajo para establecer contratos de negociación y darse entender en forma oral y escrita.
- Facultad para delegar funciones y supervisar subalternos.
- Capacidad para coordinar y trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión y en base a resultados.
- Capacidad con la localización y gestión de fondos de financiamiento.



Instituto Hondureño de Antropología e Historia

Barrio Buenos Aires, Villa Roy, A.P. 1518, Tegucigalpa, M.D.C., <https://www.ihah.hn>

Tel: 220 6954, 222 1468, 222 3470, 238 5067. Ext. 101 Fax: 2205649

Capacidades Tecnológicas:

- Uso de computador personal y equipo digital.
- Manejo de los paquetes básicos Office Word, Excel y Power Point.
- Empleo de Internet y buscadores en línea.



Instituto Hondureño de Antropología e Historia

Barrio Buenos Aires, Villa Roy, A.P. 1518, Tegucigalpa, M.D.C., <https://www.ihah.hn>
Tel: 220 6954, 222 1468, 222 3470, 238 5067. Ext. 101 Fax: 2205649

PERFIL, ASISTENTE UNIDAD DE GESTION, PLANEACION Y PROYECTOS

El o la asistente de la Unidad de Mercadeo del IHAH deberá ostentar un título Universitario en Mercadotecnia o Gerencia de Marcas y Negocios. Deberá de gozar de experiencia profesional en dichas áreas.

Ubicación: Unidad de Gestión, Planeación y Proyectos

Jefe Inmediato: Jefe Unidad de Gestión, Planeación y Proyectos.

Descripción Sumaria: Asistir y apoyar al jefe de la Unidad de Gestión, Planificación y Proyectos en las actividades de actualización, planificación, programación, presupuesto y evaluación de los proyectos que la Unidad ejecute.

Responsabilidades y Capacidades

Responsabilidades:

- Asistir al Jefe de la Unidad en elaboración e implementación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de Proyectos.
- Ejecutar actividades para establecer contactos con entes internacionales cooperantes.
- Llevar la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad.
- Facilitar las relaciones y el intercambio de información entre las instancias involucradas preparando y dando seguimiento a los planes de trabajo.
- Coordinar y supervisar la logística de eventos nacionales y/o internacionales.
- Preparar y presentar informes, a fin de evaluar los resultados.
- Asistir al Jefe de la Unidad en todas las funciones que se le asignen.

Capacidades:

- **Conocimiento** en formulación, evaluación y gestión de proyectos.
- Buenas relaciones de trabajo para establecer contratos de negociación y darse entender en forma oral y escrita.
- Capacidad para coordinar y trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión y en base a resultados.
- Contar con iniciativa y creatividad para establecer nuevos y mejores métodos de trabajo.

Capacidades Tecnológicas:

- Uso de computador personal y equipo digital.
- Manejo de los paquetes básicos Office Word, Excel y Power Point.
- Empleo de Internet y buscadores en línea.