



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL LITORAL ATLÁNTICO (CURLA)**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2021

La UNAH convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica, emitida mediante Decreto 209-2004 del 17 de diciembre de 2004, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la vacante temporal o permanente, de acuerdo con las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Tesorero(a) Regional
DEPENDENCIA:	Dirección y Administración del Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA)
SUELDO BASE:	L. 20,844.95
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Enero de 2022
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades del centro.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Custodiar fondos de la oficina de tesorería del Centro Regional, de acuerdo con las políticas de la institución para el buen desempeño de la unidad y que la tesorería general cuente con un trabajo con responsabilidad y eficiencia de esta unidad

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas y Contables, Pasante de Posgrado en áreas Econoadministrativas y Contables.

Nota: *Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la UNAH.*

Indispensable residir en La Ceiba o disponibilidad para trasladarse a esa Ciudad.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional. Sólo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del grado universitario.
2. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
3. Para extranjeros con residencia legal en el país, copia fotostática del carné de residencia o permiso extendido por la Dirección General de Extranjería y carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
4. Estar afiliado (a) al Colegio profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
5. Acreditar un mínimo tres (3) años de trabajo en el área profesional y preferiblemente en actividades de similar naturaleza.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
7. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

8. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público,
9. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
10. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
11. Constancia de Antecedentes Penales extendida por los Juzgados, que de fe de estar en pleno goce de sus derechos civiles y no haber sido condenado.
12. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

V. OTROS REQUISITOS

1. No haber sido reprobado(a) en ningún concurso para la obtención de un cargo de igual o superior nivel en la UNAH, en el último año previo a la fecha del presente concurso.
2. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
3. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo con la necesidad de la unidad académica.
4. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

VI. PROCESO DE CONCURSO

1. Los postulantes que reúnan el perfil profesional para el puesto se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
 - a) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - b) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - d) Examen de conocimientos.
2. Deben aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Controlar que diariamente se esté enviando la información al Departamento de Contabilidad.
 - 1.1 Envía las copias de los cheques emitidos del día anterior para evitar retrasos en el registro de estos, así como la información generada.
 - 1.2 Envía los cheques nulos, con el fin de evitar retrasos en el registro de estos.
2. Supervisar que diariamente se efectuó el proceso de digitalización de documentos recibidos en la Tesorería.
 - 2.1 Ingresa todos y cada uno de los documentos en el sistema de información con el fin de lograr tener la información digitalizada.
3. Llevar el archivo correspondiente sobre las diferentes operaciones de negociación de inversiones a fin de poder determinar la correcta aplicación de los intereses.
 - 3.1 Mantiene la información soporte necesaria para poder brindar información oportuna y precisa al momento que sea solicitada
 - 3.2 Vigilar que la documentación que se genere en la Tesorería se archive correctamente.
4. Administrar y custodiar la caja chica.
 - 4.1 Efectúa pagos del fondo de caja chica, cuando sea aprobado por Gerencia General, según la normativa legal vigente
 - 4.2 Realiza la liquidación de caja chica
5. Apoyar al Tesorero General u otro administrador Financiero en la realización del POA.
 - 5.1 Brinda información oportuna y precisa en tiempo y forma para la adecuada realización del POA



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

6. Implementar estrategias adecuadas, pertinentes, en conjunto con el equipo estratégico de la Tesorería Regional y con las definiciones relacionadas de Tesorería Regional.
7. Presentar informes de las actividades desarrolladas
 - 6.1 Elabora informes con la información generada
8. Y demás funciones propias de la Unidad que le sean asignadas por la Autoridad Superior; de Acuerdo con el Manual de Funciones existentes dentro de la dependencia.

VIII. COMPETENCIAS

1. Planificación.
2. Organizado (a).
3. Habilidad de comunicación oral.
4. Sociabilidad
5. Desarrollo de personas
6. Liderazgo
7. Trabajo en equipo
8. Automotivación
9. Comunicación Oral
10. Control
11. Inglés Avanzado
12. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
13. Conocimiento de las Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera.
14. Manejo de los procesos administrativos que se rigen en la Institución.

IX. VALORES Y PRINCIPIOS

1. Ejercer su profesión con responsabilidad, con altos valores éticos y morales.
2. Manejar en forma directa un grado de confidencialidad alto.
3. Mostrar en todo momento una actitud de respeto por sus semejantes y el medio que le rodea
4. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.
5. Poseer identidad nacional y los valores patrios
6. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
7. Espíritu innovador y emprendedor

X. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los profesionales interesados en aplicar al concurso deberán hacer entrega de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) y en tres sobres sellados de la siguiente manera:

- a) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: **concursos@unah.edu.hn** indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.

Dirección de entrega: Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico: direccioncurla@gmail.com



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 12 al 27 de octubre de 2021. **(No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).**

XI. LUGAR Y FECHA DE ENTREVISTA

Después de la revisión y análisis de las aplicaciones presentadas, se seleccionará conforme las bases establecidas en este perfil, a los profesionales que califiquen para concursar; lo cual se notificará a los interesados **vía correo electrónico** indicando: el periodo de subsanación de documentos en los casos que sea necesario, el lugar, fechas y hora para cotejar los originales de los títulos, la realización de entrevistas, pruebas psicométricas, examen de conocimientos y exposición oral o escrita, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”,

ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

L
L
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O