



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

### CIUDAD UNIVESITARIA

#### COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

#### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2022

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 plaza de Coordinador(a) en Gestión de Planes de Acción, de acuerdo a las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	Coordinador(a) en Gestión de Planes de Acción.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Comisión de Control de Gestión
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 24,523.95
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una(1)
<b>INICIO:</b>	Enero del año 2023
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la unidad.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo, responsable de cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de Orgánica de la UNAH y su Reglamento General; La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y su Reglamento; El Reglamento y Manual de la Comisión de Control de Gestión (CCG), así como la Normativa del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y su Reglamento; el Marco Rector del Control Interno, la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); para la efectiva aplicación de todo lo concerniente a la revisión de los planes de acción generados por las diferentes unidades de la institución como parte del cumplimiento de las atribuciones de la CCG y de la normativa del TSC, con la capacidad de revisar y acompañar los planes de mejora conforme a las recomendaciones de hallazgos identificados en las auditorías, y de este modo, permitir a las autoridades competentes tomar decisiones de acuerdo a sus atribuciones, así como brindar apoyo técnico permanente y directo al equipo de la CCG en el desempeño de las funciones particulares de cada unidad.

Es el responsable de coordinar con las unidades la elaboración de los planes de acción en respuesta a las recomendaciones emanadas de los informes de auditoría emitidos por Auditoría Interna-UNAH, el TSC y los derivados de auditorías externas aprobados por el TSC de conformidad con las Normas para la Gestión y Seguimiento del SISERA y demás normativa que emita el Tribunal, mantener comunicación con las unidades involucradas y velar por implementación de las actividades detalladas en dichos planes de acción en los plazos establecidos, así como de proponer medidas de control con el fin de minimizar o mitigar los riesgos, analizando el desempeño de las operaciones y evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de dichas medidas.



### III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en áreas Econoadministrativas y Contables con 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.

### 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. Acreditar una experiencia de 2 años en procesos de planificación, control y gestión administrativa y financiera en Instituciones públicas de Educación Superior
5. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
6. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó
7. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
8. 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.
9. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.
10. Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público o en su caso Apostillada o Legalizada por Cónsul hondureño en la que declare bajo juramento ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud.
11. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses).
12. Estar afiliado (a) al Colegio Profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
13. Constancias Originales extendidas por el Tribunal Superior de Cuentas y por la Procuraduría General de la República de no tener ni haber tenido cuentas pendientes, ni haber tenido o tener juicios pendientes por responsabilidad civil, penal o administrativa.
14. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.

### 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 a la necesidad de la CCG.
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) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - c) Examen de conocimientos.
  - d) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

## VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Servir de enlace entre el Tribunal Superior de Cuentas y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en el seguimiento de los planes de acción derivados de las recomendaciones de los informes de auditoría.
2. Coordinar y remitir al Tribunal Superior de Cuentas los planes de acción en el plazo y de conformidad con los lineamientos que establecen las Normas para la Gestión y Seguimiento del SISERA.
3. Una vez aceptado el Plan de Acción por el TSC, asegurarse de que éste ha sido registrado en la Herramienta Informática del SISERA, proporcionada por el TSC, conforme a lo indicado en el Manual de Procedimientos y a los accesos autorizados en el manual de usuario de la herramienta.
4. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de los informes de auditoría, conforme a las acciones y fechas establecidas en los Planes de Acción.
5. Realizar reuniones de medición para evaluar el avance de cumplimiento en función de la duración de los planes de acción.
6. Determinar la necesidad de modificar los planes de acción cuando existan limitaciones debidamente justificadas que impidan dar cumplimiento a las actividades en los plazos establecidos de acuerdo con el procedimiento emitido por el TSC.
7. Remitir a la Auditoría Interna-UNAH los medios de prueba de cada actividad descrita en el Plan de Acción aprobados para su verificación, análisis y posterior remisión al Tribunal Superior de Cuentas.
8. Mantener un expediente físico y por medios electrónicos el archivo del Plan de Acción, de la planeación estratégica y los medios de verificación por cada una de las recomendaciones.
9. Mantener actualizado el seguimiento y estado del plan de acción en la Herramienta Informática del SISERA.
10. Prevenir a los servidores públicos universitarios sobre las acciones que pueden ser sujetas a la aplicación de infracciones por incumplimiento.
11. Capacitar en coordinación con el TSC a los funcionarios sobre la herramienta que se le delegó el cumplimiento del Plan de Acción.
12. Publicar en el portal de transparencia el Plan de Acción, el estado de la implementación de cada recomendación, así como la categoría con que es clasificada la Institución en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones.
13. Cumplir con la Normativa y procedimientos emitidos por el TSC para la gestión y seguimiento del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA).
14. Coordinar y participar en el Comité de Gestión de Riesgos que la institución conforme.
15. Participar en la aprobación de las políticas y estrategias de la institución con respecto a la administración de los riesgos.
16. Orientar y acompañar a las autoridades de la institución a través de la medición, monitoreo y control de los riesgos detectados en los planes de acción aprobados.
17. Examinar y valorar regularmente, de forma independiente, la idoneidad y efectividad del proceso de gestión integral de riesgos de la institución.
18. Monitorear periódicamente el estado de los riesgos detectados en las unidades y promover la toma de acciones correctivas y su seguimiento.
19. Las demás que la Comisión de Control de Gestión establezca para dar cumplimiento al objetivo de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Planes de Acción.



## OTRAS ACTIVIDADES

- a) La asistencia a los Comisionados en cuanto a los procesos de monitoreo y evaluación de las otras áreas.
- b) Informar directamente a los Comisionados de la CCG acerca de las observaciones, hallazgos y planes de mejora hechas en el transcurso de las visitas que se efectúen a todas las áreas de la organización.
- c) Suministrar información acerca de la manera como los funcionarios se comprometen con la elaboración e implementación de los planes de acción y con la cultura de la gestión de riesgo.
- d) Otras actividades de evaluación no programadas o de investigaciones específicas derivadas de hallazgos de la CCG.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Conocer y tener amplia experiencia en la Normativa del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento; Marco Rector del Control Interno, Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
2. Conocimientos amplios en la revisión de Control Interno, Procesos y de Cumplimiento.
3. Conocimientos amplios sobre gestión integral de riesgos y normativa especial Contra el Lavado de Activos.
4. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación.
5. Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional. manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet, Power BI, Habilidad Informaticas.

## IX. VALORES Y PRINCIPIOS

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

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

Los profesionales interesados en aplicar al concurso, deberán hacer entrega en forma digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) de la siguiente manera:

**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: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [ccg@unah.edu.hn](mailto:ccg@unah.edu.hn) indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.



**NOTA:** Los Profesionales deben enviar la documentación a los **dos (2) correos** antes mencionados caso contrario no se tomará en cuenta su aplicación al proceso de concurso (**La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y la Comisión de Control de Gestión, no se harán responsable en los casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionado anteriormente**).

**Fecha de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **21 de octubre al 03 de noviembre de 2022. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).**

De reunir el perfil profesional y los requisitos establecidos, la comisión de concurso le notificará el lugar de entrevista, momento en el cual hará entrega de la documentación en físico, presentando: dos (2) copias de la hoja de vida, debidamente sustentados y un (1) ejemplar con la documentación original

#### **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”,

**ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**