



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 Jefe del Departamento de Conciliaciones Bancarias, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

| | |
|--------------------------|---|
| PUESTO: | Jefe del Departamento de Conciliaciones Bancarias Dirección de Contaduría, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) |
| DEPENDENCIA: | |
| SUELDO BASE: | L. 20,844.83 |
| NÚMERO DE PLAZAS: | Una (1) |
| INICIO: | Enero del año 2023. |
| TIPO DE CONTRATO: | Permanente (Sujeto a periodo de prueba) |
| JORNADA LABORAL: | Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades del Departamento. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de conciliación en la Dirección de Contaduría, permitiendo el mejoramiento continuo de la misma, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de Conciliaciones y de la Institución.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

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. Estar afiliado (a) al colegio profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
5. Acreditar un mínimo de cinco (5) años en área Administrativa y Financiera.
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.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



8. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a 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 a la necesidad de la unidad académica.
4. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.
5. Poseer los conocimientos y/o experiencias en materias de gestión y administración de recursos físicos, financieros y abastecimiento en organizaciones públicas y/o privadas, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.
6. Conocimiento en Leyes Administrativas Financiera Institucionales y del Estado.
7. Manejo de Microsoft Office, Excel financiero, dominio en contabilidad, matemática financiera, Legislación Mercantil y Fiscal, análisis de inversiones, mercadeos

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. Coordinar las actividades del área de conciliaciones bancarias.
2. Supervisar el registro de los documentos generados del movimiento bancario.
3. Realizar las gestiones necesarias para la contabilización de todos los Depósitos, Débitos y Créditos bancarios.
4. Solicitar a las unidades correspondientes a efecto de obtener la información documental suficiente y competente.
5. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias mensuales, con el propósito de cumplir con los controles internos que se exigen.
6. Revisar, controlar y comparar el registro mensual de bienes, llevando detalle de las adquisiciones del mes.
7. Informar al Departamento de Bienes Nacionales de la UNAH para realizar los comparativos de los registros mensuales, estableciendo conciliación en montos y tipos de bienes.
8. Apoyar al jefe superior inmediato en la actualización de los catálogos de cuentas, centros de costo, objetos de gastos e ingresos de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos.
9. Presentar cuentas contables integradas, transparentes y confiables, con saldos reales.
10. Y demás actividades conexas que sean asignadas por el Jefe Inmediato.



VIII. COMPETENCIAS

1. Capacidad de Análisis
2. Comunicación Oral y Escrita.
3. Delegación.
4. Liderazgo.
5. Proactividad.
6. Planificación estratégica.
7. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinados para la planificación de actividades.
8. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
9. Manejo de paquetes básicos de office (Word, Excel, Power Point) e internet.

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.
6. 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 manera digital 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: concursos@unah.edu.hn y solicitudes.seaf@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 Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Presupuesto, no se harán responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionados 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.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

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

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

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”