



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 Contabilidad, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Jefe del Departamento de Contabilidad Dirección de Contabilidad, 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, validar, actualizar y mejorar los procedimientos utilizados para el registro de transacciones, estableciendo los controles internos necesarios para liberar de errores los registros contables y los informes financiero con el fin de dar cumplimiento a la presentación de informes financieros institucionales solicitados por los entes contralores del estado y las unidades administrativas y de control de la UNAH.

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 el área financiera y administrativa.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses).

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



7. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
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. Manejo de Microsoft Office y Ofimática. Sistemas Contables y Financieros Automatizados. Conocimiento de la normatividad jurídica, Elaboración de informes técnicos y Financieros. Dominio de Excel Financiero. Dominio de las Tic's.

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. Garantizar que el sistema de contabilidad de la institución facilite la operación, registro, revisión y control de las operaciones financieras contables de la institución y que se realicen de manera apropiada y de acuerdo a las normativas contables, de tal forma que se puedan emitir informes confiables.
2. Llevar la contabilidad apegado a las políticas contables aplicables al sector público de Honduras, a las NIC-SP, la Ley de Presupuesto y su reglamento y las políticas de cierre establecidas por la CGR.
3. Aplicar sobre las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
4. 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.
5. Solicitar a las unidades correspondientes a efecto de obtener la información documental suficiente y competente.
6. Presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, en las reuniones para Juntas Directivas, Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes en el ámbito de su competencia.
7. Presentar cuentas contables integradas, transparentes y confiables, con saldos reales de las áreas correspondientes.
8. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Contaduría, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



VIII. COMPETENCIAS

1. Capacidad de Análisis
2. Comunicación Oral y Escrita.
3. Delegación.
4. Liderazgo.
5. Proactividad.
6. Planificación estratégica.
7. Toma de Decisiones
8. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinados para la planificación de actividades.
9. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
10. 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.



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
C
A
S
P
I
C
I
O