



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL AGUAN (UNAH TEC
AGUÁN)**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2018

Se convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica de la UNAH, 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 a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Tesorero Regional
DEPENDENCIA:	Tesorería / UNAH TEC AGUÁN
SUELDO BASE:	L. 20,884.83
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	01 de septiembre 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente, sujeto a periodo de prueba de acuerdo al Código de Trabajo.
JORNADA LABORAL:	8:00 a.m. a 3:30 p.m.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo, responsable de custodiar fondos de la oficina de tesorería del Centro Regional, de acuerdo a 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. Así mismo, contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización de Egresos No Tributarios de la Tesorería Regional, mediante la planificación y control de las actividades de fiscalización y pago de egresos no tributarios, realizando revisiones en terreno y documentales en Tesorería.

III. PERFIL PROFESIONAL:

Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas con Postgrado afín al área disciplinar.

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

Indispensable que resida en Olanchito o sitios aledaños

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado, con copias fotostáticas de títulos universitarios, asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
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. Constancia de estar inscrito y solvente en el Colegio profesional correspondiente y en pleno goce de sus derechos.
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
6. Acreditar por lo menos tres (3) años en servicios públicos y/o privados, desarrollando trabajos en áreas de operaciones, desarrollo de procesos y control de gestión.
7. Deseable experiencia en Fiscalización.
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 laboró.
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.

VI. PROCESO DEL 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. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VI. FUNCIONES

1. Proponer líneas de acción y elaboración del Plan Anual de Fiscalización local.
2. Analizar y verificar información pertinente a egresos no tributables en el ámbito de su Tesorería Regional.
3. Organizar todas las actividades del personal a su cargo en las diferentes áreas del centro.
4. Presentar el plan de todas las actividades y metas para el Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
5. Practicar arqueo diario del movimiento de caja.
6. Efectuar diariamente los depósitos de ingresos.
7. Tramitar cheques de todos los fondos a nombre del Centro Regional.
Elaborar conciliaciones bancarias de los fondos del Centro Regional.
8. Elaborar informes para la Tesorería General, Dirección, Jefes de Proyectos, Contabilidad.



9. Supervisar las tareas realizadas por los subalternos
10. Otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VII. COMPETENCIAS

1. Dominio teórico-práctico de la profesión.
2. Organizado (a).
3. Habilidad de comunicación oral.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
5. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
6. Manejo avanzado de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
7. Manejo de Project, enfoque de procesos, interpretación Norma ISO 9001:2008, metodología de análisis de riesgos.
8. Habilidad para la planificación y control de gestión.
9. Inglés avanzado.

VIII. 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

IX. 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. Presentar un (1) ejemplar con la documentación original y dos (2) ejemplares de copias fotostática de la documentación en sobre sellado, dirigido al Departamento al que aplica.
- b. 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: Dirección de UNAH-TEC AGUÁN, Centro Regional Universitario del Valle del Aguán (UNAH TEC AGUÁN), Olanchito o Edificio Alma Mater, séptimo piso departamento de Talento Humano, Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C.

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 20 de julio al 03 de agosto, en un horario de 8:30 a.m.-3:00p.m.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Nota: Al presentar su aplicación al Concurso, los aspirantes deberán solicitar una constancia de recibo de los documentos, la cual indicará lo siguiente: la plaza a la cual se aplica, la hora y fecha de recepción de la aplicación, nombre y firma del receptor y el sello de la unidad académica correspondiente. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas indicadas).

X. LUGAR Y FECHA DE LA 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”, 20 de julio 2018

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

LU
CEM
ASPI
CIO