



INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (IAH)
CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN CONCURSO EXTERNO

El Instituto Hondureño de Antropología e Historia, **COMUNICA:** a los interesados en participar en el proceso de selección del, Asistente de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión que para postularse al cargo deberán cumplir con los siguientes funciones y requisitos del puesto:

Entidad contratante	Lugar de Trabajo
Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IAH).	Oficina Central del IAH, Barrio Buenos Aires, Museo Villa Roy.
Objetivo del cargo	Asistir al Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión y apoyar en las actividades contables que se le indiquen.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información a las Unidades sobre ejecución de POA y sus Informes Mensuales.2. Elaboración de informes mensuales enviados a la Unidad de Política MACROFISCAL/SEFIN.3. Evaluar Categorías Programáticas a más tardar pasado 5 días de terminado el mes (SIAFI GES), posteriormente enviar al IAIP.4. Elaborar mensualmente el cuadro de estadísticas de visitantes y remitirlos a la Subgerencia de Promoción, Subgerencia de Administración, a SEFIN y al oficial de Acceso de Información Pública (IAIP) del IAH.5. Elaboración de Documentos de modificaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)6. Elaboración del proceso de solicitud de cuotas presupuestarias en SIAFI.7. Efectuar Cambios de Imputación en SIAFI.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyo a la unidad de contabilidad en elaboración de documentos de ejecución de gastos (F01) en SIAFI. 9. Apoyo a la unidad de contabilidad en el control del archivo, tanto F01 como de cheques. 10. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato. 11. Manejar los programas de la SEFIN correspondientes. 12. Participar en reuniones y actividades asignadas.
<p>Requerimientos del cargo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del cargo Asistente de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión 2. Nivel Académico Universitario, de preferencia Licenciado en Contaduría y Finanzas, Administración de empresas, o afín y formación adicional relacionada al cargo. 3. Conocimientos exigidos Capacidad de Análisis, de elaboración de informes financieros, manejo programas office, nivel de usuario avanzado, de preferencia que tenga conocimientos De manejo de SIAFI. Experiencia requerida Preferiblemente 2 años en actividades relacionadas al cargo, manejo de plataformas de seguimientos de planificación institucional. 4. Habilidades adicionales Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas, para recordar. 5. Periodo de prueba Dos (2) meses calendario como periodo de prueba 6. Entorno de trabajo De lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm con extensión del mismo cuando el trabajo lo requiera para cumplir con las obligaciones. 7. Sexo y edad Ambos sexos, edad comprendida entre los 23 y 35 años.
<p>Competencias clave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla y mantiene relaciones internas y externas sólidas. 2. Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para

	<p>lograr decisiones lógicas y pragmáticas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. 4. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas. 5. Establece de forma eficaz una línea de acción adecuada para desarrollar acciones para el logro de los objetivos. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. 6. Iniciativa para actuar. 7. Está abierto (a) al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. 8. El desempeño es constante, incluso bajo presión y persigue mejoras continuas. 9. Expresa ideas o hechos de forma abierta a la comunicación. 10. Paciencia, empatía, transparencia y pro actividad. 11. Comunicativo(a) 12. Tolerante al trabajo bajo presión y flexibilidad laboral. 13. Habilidad de comunicación oral y escrita 14. Ordenado(a) y sistemático(a) 15. Capacidad de seguir indicaciones y adecuaciones en el proceso 16. Buenas relaciones interpersonales.
Duración	Concurso Externo, permanencia después de 2 meses de prueba
Salario	L. 18,715.00 (Dieciocho mil setecientos quince lempiras Exactos)
Forma de presentación de las postulaciones	<p>Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Currículo Vitae actualizado, con fotografía reciente acompañando copias de los documentos que acrediten su formación académica. b) Dirección exacta de residencia del postulante. c) Fotocopia de Identidad, de RTN. d) Carta de expresión de interés para participar en el concurso, debidamente firmada por el postulante dirigida al Gerente del IHAH (original). e) Tres cartas de referencia laboral debidamente firmadas por el contratante y conteniendo el numero de celular o fijo al cual se podrá llamar para confirmar referencias. f) Dos cartas de referencias personales.



	<p>g) Hoja de Antecedentes penales y policiales vigente</p>
<p>Presentación de los documentos</p>	<p>El postulante debe remitir toda la documentación solicitada al correo electrónico recursoshumanos.ihah@gmail.com del 09 al 20 de octubre de los corrientes.</p> <p>Las hojas de vida de los postulantes que no cumplan con los requisitos académicos y la documentación solicitada no podrán participar de este proceso. En caso de que se solicite al postulante subsanar algún faltante este tendrá un máximo de tres días hábiles para hacerlo, de no presentarlo será descartado del proceso de selección.</p> <p>Los participantes que tengan familiares laborando dentro de la Institución no podrán concursar debido a la prohibición establecida en la normativa legal del IHAH.</p>