

}



**INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTHROPOLOGIA E HISTORIA**  
**CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN CONCURSO EXTERNO**

El Instituto Hondureño de Antropología e Historia, **COMUNICA:** a los interesados en participar en el proceso de selección de **Auditor Auxiliar** que para postularse al cargo deberán cumplir con las siguientes funciones y requisitos del puesto.

<b>Entidad contratante</b>	<b>Lugar de Trabajo</b>
<b>Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH).</b>	Oficinas centrales del IHAH en Tegucigalpa, Francisco Morazán.
<b>Objetivo del cargo</b>	Apoyar al jefe de Auditoría en la realización de las auditorías de la Institución auditorías Financieras, de Gestión y de Cumplimiento.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Informes y Remitirlos al TSC y a la ONADICI</li> <li>2. Elaboración de los Informes Trimestrales y Remitirlos al TSC.</li> <li>3. Elaboración del Programa Operativo Anual y del Plan General de Auditoría Interna conjunto al Auditor Interno</li> <li>4. Realizar arqueos Independientes.</li> <li>5. Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las</li> <li>6. personas naturales que administren bienes o recursos públicos.</li> <li>7. Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.</li> <li>8. Practicar inventarios físicos, arqueos sorpresivos y revisar operaciones de la entidad.</li> <li>9. Identificar las deficiencias existentes en los procesos de gestión de riesgos y gobierno institucional y recomendar las acciones pertinentes.</li> <li>10. Obtener conclusiones sobre operaciones o actividades examinadas.</li> <li>11. Capacidad de redactar informes financieros.</li> <li>12. Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.</li> <li>13. Formular los cargos por las responsabilidades que resulten de las pruebas realizadas.</li> <li>14. Ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de auditoría considerando las instrucciones del Jefe de auditoría interna</li> </ol>

}

	<p>15. Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.</p> <p>16. Mantener un archivo ordenado y completo de la correspondencia de la UAI.</p> <p>17. Administrar la correspondencia recibida y emitida por la UAI.</p> <p>18. Emitir informes, circulares, planillas, oficios, actas y otros documentos.</p> <p>19. Todas aquellas tareas establecidas en el Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo.</p> <p>20. Conocimiento de las Leyes de Honduras (Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Contratación del Estado de Honduras, Presupuesto General de la Republica entre Otras)</p> <p>21. Integrar diferentes comisiones cuando se le asigne.</p> <p>22. Estar dispuesto a participar de eventos de capacitación para conocer y aplicar nuevas técnicas de auditoría o perfeccionar procedimientos de trabajo procurando una mejora continua de su desempeño</p> <p>23. Disponibilidad de realizar trabajos fuera de Tegucigalpa por periodos indefinidos y trabajar días inhábiles.</p>
--	---

<b>Requerimientos del cargo y dependencia</b>	<p>1. <b>Nombre del cargo</b> Auditor Auxiliar</p> <p>2. <b>Nivel Académico</b> Poseer Título Universitario de Licenciado en Contaduría Pública o carreras al fin y Perito Mercantil y Contador Público.</p>
<b>Experiencia General Requerida</b>	Mínima de un (1) años en auditoría interna o externa.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Actitud positiva y pro actividad</li> <li>• Capacidad de adaptación a cambios estructurales</li> <li>• Rapidez y precisión</li> <li>• Trabajo bajo presión de plazos</li> <li>• Conocimiento de programas de computación</li> <li>• Entrega de informes en plazos limitados.</li> <li>• Aptitud analítica profunda.</li> <li>• Conocimientos de Contabilidad.</li> <li>• Planificación y ética.</li> <li>• Gestión al estrés.</li> </ul>

}

<b>Otras competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Pertenencia</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Transparencia</li><li>• Profesionalismo</li><li>• Excelencia.</li><li>• Resiliencia.</li><li>• Innovación.</li><li>• Gozar de buenas costumbres y reconocida honorabilidad.</li></ul>
<b>Duración</b>	Contrato de seis (6) meses como período de prueba Funcional, si lo aprueba se otorga Acuerdo de Nombramiento.
<b>Salario</b>	L.18,668.00 (Dieciocho mil seiscientos sesenta y ocho Lempiras Exactos).
<b>Envío de Documentos</b>	<p>El postulante debe remitir toda la documentación en físico en un sobre sellado dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos del IHAH indicando “Concurso Auditor Auxiliar”. El sobre sellado debe presentarse desde la fecha de la convocatoria hasta el día 07 de febrero del 2025 a las 3:30 pm. Ubicado en Barrio Buenos Aires, Villa Roy.</p> <p>Los postulantes deberán enviar su hoja de vida actualizada con los comprobantes que acrediten su formación académica y últimas capacitaciones y fotografía reciente, copia de su documento nacional de Identificación, RTN, hoja vigente de antecedentes penales y policiales, y dos cartas de referencias laborales y familiares estar debidamente colegiado.</p> <p>Se informa además que de acuerdo a la normativa Legal de la institución no se procederá a la contratación de los cónyuges y parientes con empleados, funcionarios y Miembros del Consejo Directivo en los siguientes grados ascendientes, descendientes cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</p>