



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL FACULTAD DE CIENCIAS

### 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

<b>PUESTO:</b>	Contador Junior
<b>DEPENDENCIA:</b>	Escuela de Biología/Facultad de Ciencias
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 12,800.37
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	01 de septiembre 2018
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Temporal.
<b>JORNADA LABORAL:</b>	8:00 a.m. a 3:30 p.m.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo, responsable de llevar el control de todos los rubros que tienen a cargo el Departamento, suministrar a la Jefatura la información financiera y contable en forma oportuna que permita oportuna la toma de decisiones y el control de calidad.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Perito Mercantil y Contador Público o Pasante de la Licenciatura en Contaduría Pública.

***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 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 de experiencia laboral en puestos similares.
7. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde laboró.
9. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).



10. 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.
11. 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. Llevar el control contable del Departamento.
2. Registrar en el sistema informático el ingreso de productos a las unidades a través de asientos contables.
3. Verificar y firmar los arqueos diarios de caja.
4. Llevar control de los pagos, ventas recibidas diariamente con tarjetas de crédito o débito.
5. Llevar inventario de la existencia de talonarios de facturas.
6. Gestionar y controlar las boletas/talonarios de los pagos.
7. Llevar control del impuesto sobre ventas cobrado/pagado.
8. Remitir a la dirección diariamente los reportes de las ventas/servicios prestados.
9. Participar en la toma de inventario en la unidad a la cual pertenece.
10. Llevar control de la cartera de proveedores.
11. Ejecutar el trámite de los pagos a proveedores que corresponda realizar a los proveedores con fondos de la Escuela en los proyectos de vinculación.
12. Ejecutar tramites de pago a proveedores con fondos recibidos de otras instituciones internas o externas.
13. Ejecutar los trámites relacionados a las giras de campo programadas por los Docentes de las dependencias.
14. Otras actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato.

#### **VII. COMPETENCIAS**

1. Visión de Negocio
2. Organizado (a).
3. Habilidad para la planificación.
4. Habilidad de comunicación oral y escrita.



5. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios.
6. Proactividad.
7. Sociabilidad con orientación al cliente.
8. Pensamiento analítico.
9. Auto control
10. Atención al detalle.
11. Inglés básico.
12. Manejo de Microsoft Office, Excel Financiero, internet.

#### **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](mailto: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:** Edificio J1, segundo piso, Jefatura de la Escuela de Biología, 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.

**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)



#### **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”, 20 de julio 2018

**MSC. JACINTA RUIZ BONILLA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

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