



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL UNAH-TEC AGUÁN

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 Regional de Servicios Generales, de acuerdo con las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Jefe Regional de Servicios Generales
DEPENDENCIA:	UNAH-TEC AGUÁN
SUELDO BASE:	L. 24,523.95
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 laborales, de acuerdo con las necesidades del centro.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de apoyo general, necesarios para el desarrollo de las distintas actividades y funcionamiento del Centro Regional que incluye UNAH-TEC AGUÁN y CRAED-Tocoa, tales como: Transporte institucional, seguridad, mantenimiento, correspondencia y apoyo logístico.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en área Econoadministrativas y Contables, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica con Posgrado en área Econoadministrativas y Contables e Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica.

Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar mínimamente en proceso comprobado de reconocimiento o incorporación en la Dirección de Educación Superior.

Indispensable residir en Olanchito, Yoro o disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de los títulos universitarios, constancia de experiencia profesional, curso teórico del reglamento de tránsito, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación 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.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



4. Estar afiliado (a) al colegio profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
5. Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral en trabajos similares.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (vigencia no superior a seis meses).
7. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto a cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
8. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
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.

IV. 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, de acuerdo con la necesidad de la unidad académica.
4. Conocimientos en Técnicas y Métodos de Administración de Personal.
5. Conocimientos en Derecho Laboral, Dominio en las Tic's. Conocimientos generales en Computación, dominio en Microsoft Office. Cultura general.
6. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

7. 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 periodo de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Organizar todas las actividades del personal a su cargo en las diferentes áreas del centro.
2. Diseñar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro Regional.
3. Supervisar, administrar y analizar el consumo de combustible, flota, mantenimiento y reparación de los vehículos que se utilizan en el Centro.
4. Supervisar diariamente al personal asignado en las diferentes áreas para verificar que se cumpla con los trabajos asignados en Higienización, Fontanería, Carpintería, Electricidad y demás áreas importantes.
5. Controlar y administrar los uniformes y equipos de protección personal a los empleados y de aquellos que hayan sido asignados a proyectos.
6. Crear y formular proyectos de mejoramiento de Servicios Generales del Centro.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



7. Presentar el plan de todas las actividades y metas para el Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
8. Presentar y elaborar informes de actividades y desempeño desarrollado.
9. Y demás actividades conexas solicitadas por el Jefe Inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad de comunicación oral.
2. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación.
3. Capacidad de gestión y Evaluación.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
5. Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes y propuestas técnicas.
6. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
7. Conocimientos en técnicas y métodos de Administración de Personal.
8. Conocimientos en Derecho Laboral.
9. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
10. Conocimiento intermedio del idioma inglés.

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. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
5. Espíritu innovador y emprendedor.

I. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los profesionales interesados en aplicar al concurso, deberán hacer entrega de manera digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) de la siguiente manera:

- a) **Dirección de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) al siguiente: concursos@unah.edu.hn y concursosunahtecaguan2022@outlook.com 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 el Centro UNAH-TEC-AGUAN, no se harán responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionado 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)**.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

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.

II. 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
L
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”