



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2023

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 Oficial de Soporte Técnico, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Oficial de Soporte Técnico.
DEPENDENCIA:	Departamento de Economía, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y contables, Ciudad universitaria.
SUELDO BASE:	L. 15,059.64
NÚMERO DE PLAZAS:	Dos (2)
INICIO:	Mayo del 2023.
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas de acuerdo a la planificación académica del Departamento entre las 7:00 am y las 9:00 pm

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo, encargado de desarrollar los cursos y laboratorios como apoyo de las clases cuantitativas de la carrera de economía, específicamente los relacionados a las asignaturas de estadística económica I y II, economía laboral, economía matemática, econometría, Economía financiera y otras de acuerdo con las necesidades de formación de los estudiantes. Así como asistir al Jefe y Coordinador del Departamento en el desarrollo de actividades administrativas, que vinculación, de investigación o de docencia, entre otras.

III. PERFIL PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa y Pasante de la carrera de Informática Administrativa/Ingeniería en sistemas. / O estudios de Pregrado (opcional) en áreas de las Econoadministrativas y Contables.

Nota: Los títulos obtenidos en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de título, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional. Sólo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del título.
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. Acreditar un mínimo dos (2) años en el área profesional.
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada laboral.

7. Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
 - a) Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto
 - b) De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
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. Con preferencia con conocimiento y manejo del idioma inglés.
5. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

VI. PROCESO DE CONCURSO

1. Los postulantes que reúnan el perfil profesional para el puesto, se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
 - i. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - ii. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - iii. Examen de conocimientos.
 - iv. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Responsable del manejo y administración de laboratorios de la carrera de economía.
2. Impartir cursos y prácticas de laboratorio en apoyo de las principales clases cuantitativas de acuerdo con las necesidades de formación de la carrera de economía.
3. Apoyo técnico en los diferentes proyectos de vinculación, investigación y desarrollo institucional del departamento de economía.
4. Llevar control y actualización de los inventarios de equipos bajo su cargo a fin de mantenerlos en condiciones normales de aprovechamiento.
5. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado por el jefe inmediato.
6. Manejo de técnicas y metodologías analíticas en el proceso de investigación económica
7. Atender consultas dentro de su área de especialidad.
8. Preparar informes, oficios, memorándum, etc., de las acciones realizadas en el laboratorio de la carrera de economía.
9. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto.
10. Manejo de medios de comunicación internos, redes sociales etc.
11. Asistir a las sesiones del departamento, sección académica o comisión a que fuere convocado o invitado.

La Educación es la Primera Necesidad de La República"



VIII. COMPETENCIAS

1. Dominio teórico-práctico de la profesión.
2. Conocimiento de la realidad, local, nacional e internacional.
3. Capacidad y habilidad para comunicarse de manera verbal y escrita
4. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación (TICs) aplicadas a su campo disciplinar.
5. Habilidad y experiencia en redacción, la oración de informes y propuestas técnicas.
6. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
7. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, PowerPoint) e internet.
8. Manejo de paquetes estadísticos avanzados (SPSS, R, STATA, EViews, Octave, Julia, Python, etc).
9. Administrar de manera responsable y ética los recursos puestos a su disposición por la institución.
10. Conocimiento en manejo y reparación de hardware y software aplicables al mantenimiento del equipo de cómputo de laboratorio.

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. 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.

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

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

- a) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: concursos@unah.edu.hn obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.
- b) **Dirección de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico: cienciaseconomicas@unah.edu.hn obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.
- c) **Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **10 al 23 de marzo del 2023**. (No se recibirán aplicaciones después de estas fechas).

"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

NOTA: Los aspirantes a la plaza administrativa 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 secretaria ejecutiva de Desarrollo de Personal y la Facultad de Ciencias Económicas no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente**).

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”

ABOG. CARLOS DANIEL SANCHEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

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

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”