



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**  
**UNAH- CIUDAD UNIVERSITARIA**  
**VICERRECTORIA DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES**  
**(VOAE)**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2023**

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 Asistente Dental, de acuerdo a las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

<b>PUESTO:</b>	Asistente Dental
<b>DEPENDENCIA:</b>	Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantes (VOAE)
<b>SUELDO BASE:</b>	De acuerdo al salario mínimo aprobado por la UNAH.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	septiembre del 2023
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa, 8 horas laborables y de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de mantener el depósito con todos los materiales necesarios para hacer el trabajo odontológico para que el alumnado realice su trabajo con todo el material necesario, manejo de inventario, digitalización de información y asistencia al personal facultativo (Odontólogos) en las labores que desempeñan en el Área de Salud-Clínica Odontológica de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantes. Asimismo, brinda apoyo administrativo, logístico, técnico y colaboración en actividades académicas, gestión, vinculación y de investigación.

**II. PERFIL PROFESIONAL**

Secundaria Completa o Bachiller Técnico o Estudiante de la Carrera de Odontología.

***Nota: Los títulos obtenidos en Institutos del exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la secretaría de Educación de Honduras.***

**III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos de educación media, constancia de experiencia profesional, diplomas de 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. Acreditar un mínimo de un (1) año de experiencia en cargos de similar naturaleza.
5. Presentar certificación médica de salud integral (fechada emisión no superior a seis meses).



6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
7. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
8. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
9. Constancia de Antecedentes Penales extendida por los Juzgados, que de fe de estar en plenogoce de sus derechos civiles y no haber sido condenado.
10. 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 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.

#### V. 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 secretaria ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.
3. **El postulante que resulte ganador(a) en este proceso de concurso deberá presentar la siguiente documentación:**
  - a) Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses).
  - b) Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
    - i. Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto
    - ii. 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).

#### VI. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Revisar existencia de materiales Odontológicos.
2. Hacer Requisición para el almacén para abastecer Arsenal.
3. Inspeccionar la Cantidad de Materiales autorizados por el Docente.
4. Entregar solvencia a los alumnos que van a servicio social.
5. Vigilar y colaborar con las áreas clínicas a la hora de salida.
6. Elaborar expedientes a usuarios.
7. Limpiar el Equipo Odontológico.
8. Apoyar en la semana de la salud estudiantil.
9. Y demás actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato.

#### VII. COMPETENCIAS

1. Dominio Teórico y Práctico de la Profesión.
2. Habilidad para usar tecnologías de información, educación y comunicación.



3. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios.
  4. Habilidad en redacción, elaboración de informes, manejo de base de datos.
  5. Manejo de Plataformas virtuales (ZOOM, Microsoft Teams, CiscoWebex).
  6. Responsabilidad, respeto, veracidad, bioseguridad y ética profesional.
  7. Capacidad de Análisis.
  8. Habilidad en comunicación oral y escrita.
  9. Resolución de problemas<sup>10</sup>.
- Planificación
10. Creatividad

### 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 en forma digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas en un solo documento digital PDF), de la siguiente manera:

**Dirección de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación presentada se enviará una (1) versión en formato digital (PDF), la cual deberá remitirse a las siguientes dos direcciones electrónicas: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [voae@unah.edu.hn](mailto:voae@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.

**Ejemplo: “Asunto: Asistente Dental, Departamento X de la Facultad/Centro Regional”.**

**NOTA:** Los profesionales deben enviar obligatoriamente 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 Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente**).

**Fecha de Entrega:** Los documentos se recibirán en digital durante el período comprendido del 03 al 14 de julio de **2023**, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones después de esta fecha**).

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: UN (1) ejemplar con la documentación original y UNA (1) copia de la hoja de vida, debidamente sustentados.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

## X. 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” 3 de julio 2023

**ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

*“La Educación es la Primera Necesidad de La República”*

4/4