



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL LITORAL ATLÁNTICO (CURLA)

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 Auxiliar de Utilidad General, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Auxiliar de Utilidad General
DEPENDENCIA:	Ciencias de Producción - Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA)
SUELDO BASE:	De acuerdo al salario mínimo aprobado por la UNAH.
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Septiembre del 2023
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (sujeto al periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo, 8 horas laborables.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realización de actividades de campo como alimentación, acondicionamiento e higienización de instalaciones de especies pecuarias, apoyo en la realización de prácticas de manejo sanitario y profiláctico de las especies pecuarias y demás diligencias solicitadas por el jefe inmediato.

III. PERFIL PROFESIONAL

Primaria Completa/Preferiblemente con Educación Secundaria Completa.

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

Indispensable: residir en la ciudad de la Ceiba o tener disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar el curriculum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias fotostáticas de títulos de educación primaria y constancias de experiencia en el área.
2. Copia fotostática de documentos personales: documento nacional de identificación (DNI) registro de tributario nacional (RTN), Carnet del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
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 en trabajos de similar naturaleza.
5. Presentar certificación médica de salud integral (Fecha de 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 laboral.



7. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajo.
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 pleno goce de sus derechos civiles y no haber sido condenado.
10. 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. 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:
 - 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 período de prueba.
3. **El postulante que resulte ganador 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).

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Velar por la correcta alimentación de las aves y ganado ovino.
2. Realizar la limpieza de las instalaciones, equipo y desinfección de las aves y el ganado ovino.
3. Participar en las actividades de profilaxis sanitaria (vacunación, desparasitación, Vitaminación, etc.). En las aves y ganado ovino.
4. Realizar control cultural (machete, motoguadaña) y químico de malezas de potrero de los ovejales, áreas verdes y perímetros de la granja avícola con la frecuencia necesaria.
5. Recolección, limpieza. Y clasificación de huevos.
6. Establecimiento y reparación de cercas de desechos sólidos en el lugar asignado para tal fin.
7. Limpieza de materiales e instrumentos en el área de trabajo.
8. Mantener el orden en el área de trabajo.
9. Recoger, recolectar y colocar desechos sólidos en el lugar asignado para tal fin.
10. Cuidar con responsabilidad el material y equipo asignado.



11. Realizar tareas afines de su puesto de trabajo asignadas por su jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Capacidad de trabajo en equipo para la planeación y ejecución de actividades académicas y culturales.
2. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
3. Familiaridad con las rutinas de trabajo de limpieza

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 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 y ci.curla@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: Auxiliar de Utilidad General, 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 el Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico, 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

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, examen de conocimientos, exposición oral o escrita y pruebas psicométricas 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