



**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)

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

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001 2024

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 Coordinador(a) de Laboratorio de Microbiología, de acuerdo con las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA:

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Laboratorio de Microbiología
<b>DEPENDENCIA:</b>	Escuela de Microbiología
<b>SUELDO BASE:</b>	L.20,844.83
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Julio de 2024
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente.
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables según las necesidades del Departamento.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Gestionar, organizar, preparar y distribuir los medios de cultivo, colorantes y reactivos como servicio de apoyo a los departamentos dentro del marco de las funciones de la Escuela de Microbiología, con el fin de desarrollar las diferentes prácticas de laboratorio en las distintas asignaturas dentro del plan de estudio, proyectos de investigación y vinculación, coordinar y supervisar el área de lavado de material, participación en proyectos de investigación científica y vinculación social y gestión de calidad del área asignada.

#### III. PERFIL PROFESIONAL:

Estudios de Pregrado en Microbiología y Posgrado en Microbiología, con estudios de Control de la Calidad o alguna Especialidad afín al área.

***Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos e incorporados en la UNAH***

#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios, certificación de estudio del posgrado, 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 grado universitario.
2. Copia fotostática de documentos personales: documento nacional de identificación (DNI), registro tributario nacional (RTN).

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



3. Para extranjeros con residencia legal en el país, copia fotostática del carné de residencia extendido por la Dirección General de Extranjería y carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
4. Estar colegiado (a) en el Colegio Profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
5. Acreditar (3) años en el área afín.
6. Presentar constancia médica de salud (fecha de emisión no superior a seis meses).
7. Declaración jurada:
  - a. Disponibilidad de horario según la jornada laboral del puesto.
  - b. De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica o administrativa a la que aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
8. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo en 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.

#### 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 giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, según la necesidad de la unidad académica.
4. Conocimientos en reactivos y materiales de laboratorio.
5. Dominio en el manejo y control de calidad en los reactivos y equipo
6. Conocimiento en control de calidad y Bioseguridad
7. 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. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  - c. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - d. Examen de conocimientos.
2. **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:
    - 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 o administrativa a la que aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
3. **Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.**



## VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, distribuir y dirigir el trabajo que se desarrolla en el laboratorio con el personal que labora bajo su responsabilidad.
2. Orientar, supervisar y verificar las labores tanto técnicas como administrativas que realiza el personal bajo su cargo en el laboratorio.
3. Organizar la recepción y distribución de solicitudes de medios de cultivo, reactivos y colorantes para la distribución de trabajo técnico entre el personal a su cargo.
4. Atender dudas o consultas al personal subalterno sobre procedimientos, calibración, mantenimiento y manejo de equipo.
5. Incorporar las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras: Docencia, investigación, vinculación Universidad Sociedad, como parte del que hacer del personal a su cargo.
6. Implementar el sistema de Gestión de calidad a través de cepas y materiales de referencia adecuados de laboratorio de medios de cultivo y lavado de material.
7. Mantener el control de inventario necesario de existencias de reactivos, medios de cultivo, colorantes, equipos y materiales de vidrio de uso de laboratorio.
8. Realizar periódicamente el muestreo, de medios ambiente, superficies y operativos para su análisis, interpretación y aplicación de medidas correctivas.
9. Realizar actividades de asesoría académica a los estudiantes pasantes asignados al laboratorio.
10. Elaborar informes trimestrales de las actividades desarrolladas en la sección de la dependencia.
11. Colaborar con la elaboración del POA de según el área de competencia.
12. Y demás actividades conexas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Adaptabilidad
2. Comunicación Efectiva
3. Capacidad de Análisis
4. Atención al detalle
5. Autocontrol
6. Trabajo en equipo
7. Organización
8. Sentido de responsabilidad
9. Proactividad
10. Planificación
11. Liderazgo
12. Resolución de Problemas

## 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, especialmente con los estudiantes y sus compañeros de trabajo.
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 emprendedor e innovador.



## X. 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 en un solo documento digital en 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 la siguiente dos direcciones electrónicas: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [ccmicrobio2017@gmail.com](mailto:ccmicrobio2017@gmail.com) obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.

(Ejemplo: “Asunto: Coordinador de laboratorio de Microbiología, 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 Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Facultad de Ciencias y Escuela de Microbiología, no se harán responsables en los casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente).

**Fecha de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **08 al 22 de abril de 2024**. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).

De reunir el perfil profesional y los requisitos establecidos, la comisión de concurso le notificará el lugar de entrevista, cuando entregará la documentación en físico, presentando: UN (1) ejemplar con la documentación original y UNA (1) copia de la hoja de vida, sustentada.

## 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” 06 de abril de 2024

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