



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
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL LITORAL PACIFICO
(CURLP)

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 Especialista en Sistemas de Información, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Especialista en Sistemas de Información
DEPENDENCIA:	Dirección del Centro Universitario Regional del Litoral Pacífico (CURLP).
SUELDO BASE:	L.17,717.67
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Julio de 2024
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades de la Unidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar, validar y velar por el control de la calidad de los sistemas de información y comunicación, así como de bases de datos, página web y equipo informático; apoyo en la elaboración de boletines y demás publicaciones realizadas por la unidad según los reglamentos y políticas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura de Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas.

Indispensable: Residir en esta ciudad o disponibilidad para trasladarse a la misma.

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

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copia 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 grado universitario.
2. Copia fotostática de documentos personales: Documento Nacional de Identificación (DNI), Registro Tributario Nacional (RTN).
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. Acreditar un mínimo dos (2) años en análisis y desarrollo de sistemas de información y gestión de tecnologías.
5. Presentar constancia 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 de trabajo.
7. Declaración jurada:
 - Disponibilidad de horario según la jornada laboral del puesto.
 - De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad a la que 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 con la necesidad de la unidad.
4. Inglés técnico intermedio.
5. Dominio de paquetes de diseño gráfico Corel X5, Adobe, Photoshop, acrobat Profesional, Adobe Ilustrador, Adobe Dreamweaver, Adobe firework, programación FOXPRO, VISUAL FOXPRO, JAVA, ACCESS, SQL y de paquetes computacionales ofimáticos (Word, Excel, Power Point)
6. 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 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. Definir requerimientos de equipo y software necesario a comprar en la unidad de acorde con las últimas tecnologías educativas.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



2. Asistir en la formulación y ejecución de planes operativos de trabajo anual y mensuales con base a las actividades.
3. Elaborar informes de las áreas e tecnologías de la información de la unidad a la cual pertenece.
4. Mantener actualizada la base de datos estadísticos y desagregar información.
5. Brindar asesoría técnica en el uso y manejo de hardware y software del equipo.
6. Mantener el control de inventario de los equipos y herramientas de uso y que están bajo su responsabilidad.
7. Y demás actividades conexas solicitadas por el Jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Planificación
2. Proactividad
3. Organización
4. Resolución de problemas
5. Trabajo en equipo
6. Gestión del tiempo
7. Atención al detalle
8. Conocimiento del entorno
9. Autocontrol
10. Capacidad de análisis

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 documentodigital PDF), de la siguiente manera:

Dirección de entrega: Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación presentada se enviará en un solo formato digital (PDF), la cual deberá remitirse a las siguientes dos direcciones electrónicas: concursos@unah.edu.hn y gtalento.curlp@unah.edu.hn indicando en el asunto del correo **de manera obligatoria**, la plaza ala cual se está aplicando y el Centro Regional o Unidad al cual pertenece.

Ejemplo: “Asunto: Especialista en Sistemas de Información, Departamento X de la Facultad/Centro Regional”.



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 profesionales deben enviar obligatoriamente la documentación a los dos correos mencionados, caso contrario no se considerará su aplicación al proceso de concurso (La secretaria ejecutiva de Desarrollo de Personal y el Centro Universitario Regional del Litoral Pacífico, no se harán responsables si las solicitudes se envían a otros correos electrónicos distintos a los proporcionados).

Fecha de Entrega: Los documentos se recibirán en digital durante el período comprendido del **08 al 22 de abril del 2024**, 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, cuando entregará la documentación en físico, presentando: UN (1) ejemplar con la documentación original y UNA (1) copia de la hoja de vida, sustentados.

VII. 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 2024

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

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"