



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
VICERRECTORIA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES
(VOAE)

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2024

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 Enfermero(a) Profesional, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Enfermero(a) Profesional
DEPENDENCIA:	Área de Salud-Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantes
SUELDOBASE	Salario mínimo según lo establecido en la UNAH.
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Enero del 2025
TIPO DE CONTRATO:	Permanente(Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Organizar, ejecutar y supervisar las actividades del personal de auxiliar de enfermería y archivo de acuerdo a los lineamientos y protocolos de atención al público en salud para asegurar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud a la población estudiantil.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Enfermería.

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 copias de títulos universitarios, 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: 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 Un (1) año en puestos similares.
5. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
6. Presentar constancia médica de salud integral (fecha de emisión no superior a seis meses).
7. Declaración jurada:
 - a. Disponibilidad de horario según la jornada laboral del puesto.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



- b. De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica o administrativa 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. Certificación en Atención al Cliente, Relaciones Humanas
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 y demás requisitos 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 secretaria ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - d) Examen de conocimientos.
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 a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Distribuir el trabajo entre el personal del área.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal de enfermería del área en el cumplimiento de las normas, técnicas y directrices para asegurar la calidad del servicio prestado.
3. Coordinar y ejecutar actividades de capacitación al personal asignado y personal de archivo, sobre las normas y procedimientos de los diferentes programas.
4. Programar, organizar y ejecutar las jornadas de las ferias de la salud involucrando al resto del personal del área y voluntariado con estudiantes de enfermería.
5. Brindar charlas educativas en clínica de espera y realizar investigaciones en las necesidades de enfermería y archivo, así como también dar consejerías a los estudiantes.
6. Brindar a asistencia de enfermería básica a pacientes en estado crítico para posibilitar su traslado a las unidades de atención hospitalaria.
7. Controlar el uso y mantenimiento del mobiliario y material del centro con el objetivo de asegurar su uso racional.
8. Supervisar el cumplimiento de metas, objetivos, actividades y tareas asignadas al personal de enfermería y archivo a fin de cumplir las normas de atención, procedimientos e indicaciones definidas en la planificación.

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

9. Elaborar inventarios de necesidades de material, equipo de los programas para garantizar el suministro oportuno y racionalizar su aprovechamiento.
10. Y demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Asertividad
2. Orientación al cliente
3. Sociabilidad
4. Trabajo en equipo.
5. Comunicación oral.
6. Capacidad de análisis
7. Concentración.

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 DEDOCUMENTOS

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: La documentación presentada se enviará en un solo formato digital (PDF), la cual deberá remitirse a las siguientes dos direcciones de correos electrónicos: concursos@unah.edu.hn y 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: Enfermera Profesional, VOAE, Ciudad Universitaria.”

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 Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles no se harán responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionado anteriormente).

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán en digital durante el período comprendido del **29 de julio al 09 de agosto de 2024**, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones antes y 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.

“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

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 y exposición oral o escrita y pruebas psicométricas, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes” 27 de julio 2024

ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

LUCEM
ASPICIO

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”