



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (SEDI)

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2017

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 vacante temporal o permanente, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Especialista Estadístico
DEPENDENCIA:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional
SUELDO BASE:	L.17,717.67
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno (1)
INICIO:	Enero 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	8:00 a.m. -3:30p.m., tiempo completo jornada administrativa.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo Administrativo.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Informática, Matemáticas o áreas afines.

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 tres (3) ejemplares del 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. Estar afiliado (a) al Colegio profesional correspondiente o de mayor afinidad y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
5. Acreditar un mínimo tres (3) años de trabajo en el área profesional.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
7. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
8. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público,
9. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
10. Presentar constancia de evaluación de su último jefe inmediato, sobre desempeño profesional.
11. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Nacional de Investigación Criminal (DNIC).



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

12. 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.
13. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

En el presente concurso aplica el acuerdo CU0-002-01-2012 del Consejo Universitario, en lo referente al personal que haya renunciado o esté acogido al régimen de jubilación de la UNAH, así como la normativa vigente en los regímenes de previsión.

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. 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:
 - i. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - ii. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - iii. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - iv. Examen de conocimientos o evaluación técnica.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Generar información estadística para la toma de decisiones estratégicas.
2. Elaborar indicadores sobre los cuales la JDU pueda realizar su función de control de los resultados operativos de la institución y en general los elementos necesarios, para forjar una proyección y visión en cada una de las dependencias en forma realista, alcanzable, innovadora, retadora y en los espacios participativos donde todos puedan colaborar y contribuir para cumplir con las metas de la visión estratégica contenida en los documentos de la reforma.
3. Apoyar técnicamente en la conducción, promoción, armonización y coordinación del sistema integral de información con carácter sectorial a nivel de toda la institución.
4. Apoyar técnicamente el manejo de redes y subsistemas de información de los diferentes niveles de la institución y del nivel educativo superior.
5. Apoyar técnicamente el manejo de modelos y técnicas de análisis de información estadística generados por las unidades académicas y administrativas.
6. Apoyar técnicamente en la conducción de la sistematización de la información y estadísticas de la UNAH, que permita una ágil divulgación de la misma para la toma de decisiones estratégicas.
7. Presentar informes correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.
8. Atender las demandas de información sobre las estadísticas universitarias.
9. Generar información estadística, para la toma de decisiones estratégicas.
10. Manejar redes y subsistemas de información de los diferentes niveles de la institución y del nivel de educación superior.
11. Manejar modelos y técnicas de análisis de información estadística generados por las unidades académicas administrativas.
12. Elaboración y publicación de los folletos con resumen estadísticos.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

13. Elaboración de las estadísticas de la universidad para ser incorporado a la memoria de educación superior.
14. Elaboración de información estadística para ser incorporado al documento Honduras en cifras.
15. Mantener actualizada la base de datos estadísticos y desagregar la información.
16. Recopilar, contabilizar y digitalizar la información de la oferta educativa, matrícula, graduados y recurso humano de la UNAH.
17. Elaboración de los cuadros y gráficos estadísticos que se requieran.
18. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo.
19. Apoyar en el área de planificación con la información estadística para la elaboración de informes enviados a las instituciones gubernamentales.
20. Contribuir con el mejoramiento de la imagen institucional.
21. Otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Dominio teórico-práctico de la profesión.
2. Organizado (a).
3. Habilidad de comunicación oral.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
5. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
6. Manejo de TIC's:
 - a. Paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point)
 - b. Open Office
 - c. SPSS
 - d. Filemaker
 - e. eViews
 - f. Stata
7. Manejo del idioma inglés de preferencia.
8. Capacidad para trabajar bajo presión y tiempo extraordinario según las necesidades de la Dirección en que se le asigne.
9. Capacidad para mantener buenas relaciones humanas.
10. Capacidad de análisis, síntesis y juicio crítico.
11. Conocimiento de la realidad nacional e internacional.
12. Conocimiento del nivel educativo superior.
13. Iniciativa y dinamismo.
14. Capacidad de Liderazgo.
15. Capacidad para redactar documentos e informes de forma manual y digital.

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 de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) y en tres sobres sellados de la siguiente manera:

- a) Documentación original en sobre sellado y dos (2) copias fotostáticas de la documentación original en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso del Departamento al cual está aplicando.
- b) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: concursos@unah.edu.hn, indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando.

Dirección de entrega: Departamento de Talento Humano, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Edificio Alma Máter, séptimo piso, en Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" de Tegucigalpa, M.D.C.

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 23 de octubre al 03 de noviembre de 2017, en el horario de 8:00 AM. a 3:30 PM.

Nota: Al presentar su aplicación al Concurso, los aspirantes deberán solicitar una constancia de recibo de los documentos, la cual indicará lo siguiente: la plaza a la cual se aplica, la hora y fecha de recepción de la aplicación, nombre y firma del receptor y el sello de la unidad académica correspondiente. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas indicadas)

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", 23 de octubre 2017

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL