



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
SECRETARÍA GENERAL

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:	Desarrollador en Sistemas de Información
DEPENDENCIA:	Secretaría General
SUELDO BASE:	L. 20,844.83
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Enero de 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 03:30 p.m. tiempo completo jornada administrativa.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar sistemas informáticos analizando requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando las herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la Secretaria General.

III. PERFIL PROFESIONAL: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática Administrativa o área afín.

Requerimiento especial: dominio de inglés técnico 70%

***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 de Ingenieros Mecánicos, Electricistas y Químicos de Honduras y Ramas Afines (CIMEQ) 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.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Nacional de Investigación Criminal (DNIC).
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. 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 Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - iii. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - iv. Examen de conocimientos.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Analizar, diseñar, desarrollar y depurar programas de baja y mediana complejidad.
2. Hacer propuestas de nuevos programas que permitan optimizar los procesos de la Secretaría.
3. Documentar los procesos de análisis y diseño.
4. Elaborar manuales técnicos de los módulos asignados de la Secretaría y Manuales de Usuario de Operación.
5. Elaboración de Informes.
6. Trabajar de manera coordinada con el encargado de la DEGT en los Centros Regionales en la sostenibilidad del sistema.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
8. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, plan de compras y presupuesto anual a fin de sistematizar objetivos, metas e impacto financiero.
9. Administración y control del almacén, coordinando la entrega de suministros a las diferentes áreas y programas.
10. Llevar el control y actualización de los inventarios de muebles, insumos y equipos del área a fin de mantenerlos en condiciones normales de aprovechamiento.
11. Recibir y llevar control de las requisiciones de materiales o insumos de las diferentes unidades.
12. Elaboración de informes mensuales de las acciones realizadas en Administración.
13. Procesar, clasificar, digitalizar, enviar, controlar y custodiar correspondencia.
14. Elaborar notas, oficios, informes y otros documentos solicitados.



15. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado, por el Jefe Inmediato y superior.
16. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto.

VIII. COMPETENCIAS

1. Asumir retos
2. Capacidad de Análisis
3. Conocimiento del entorno
4. Creatividad
5. Independencia
6. Proactividad
7. Resolución de Problemas
8. Tolerancia al estrés
9. Dominio teórico-práctico de la profesión.
10. Organizado (a).
11. Habilidad de comunicación oral
12. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
13. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
14. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.

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



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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

L
L
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O