



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2018

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:	Jefe de Tecnología
DEPENDENCIA:	Secretaría General
SUELDO BASE:	L. 20,844.83
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Mayo 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. tiempo completo jornada administrativa (8 horas laborables)

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 Secretaría General.

III. PERFIL PROFESIONAL

Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura de Informática Administrativa o área afín.

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. En los casos que corresponda, presentar documentación de publicaciones, trabajos de investigación, actividades de vinculación universidad sociedad.
3. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
4. 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.
5. Estar afiliado (a) al Colegio profesional correspondiente y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia); si aplica.
6. Acreditar un mínimo tres (3) años de trabajo en el área profesional.
7. Acreditar experiencia de 3 a 5 años de desarrollo de software y su implementación; y experiencia profesional en desarrollo de aplicaciones de escritorio y aplicaciones web comprobada.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

8. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (fecha de emisión no superior a seis meses).
9. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
10. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público,
11. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
12. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
13. 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.
14. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.
15. Presentar un "portafolio" con proyectos anteriores si es un desarrollador independiente.

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
2. El proceso de concurso finaliza con el dictamen que emitirá la Comisión Ad-Hoc nombrada por el Consejo Universitario mediante Resolución No.CU-O-124-09-2014, quien hará la comunicación oficial de los resultados del concurso a través de la SEDP.
3. Los empleados en período de prueba deben aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba.

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 General.
3. Documentar los procesos de análisis y diseño.
4. Elaborar manuales técnicos de los módulos asignados de la Secretaría General y Manuales de Usuario de Operación.
5. Elaboración de informes.
6. Trabajar de manera coordinada con el encargado de la DEGT en las Facultades, Centros Regionales e Institutos Tecnológicos en la sostenibilidad de los diferentes sistemas implementados de la Secretaría General.
7. Apoyar en las capacitaciones organizadas por la Secretaría General a los usuarios de la comunidad universitaria.
8. Coordinar con el equipo de trabajo mecanismos para validar la información que es ingresada a los sistemas de la Secretaría General.
9. Supervisar y orientar al equipo de trabajo para el logro de los objetivos.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

10. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, brindar mantenimiento a sistemas y módulos informáticos que la Secretaría General estime conveniente crear.
11. Manejo, supervisión y diagnóstico de redes de la topología de la Secretaría General.
12. Análisis, diseño, creación y mantenimiento de bases de datos de la Secretaría General.
13. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo de la Secretaría General para rendición de cuentas.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto.

VIII. COMPETENCIAS

1. Inglés Técnico 70%
2. Asumir retos.
3. Capacidad de Análisis.
4. Conocimiento del entorno.
5. Creatividad.
6. Independencia.
7. Proactividad.
8. Resolución de problemas.
9. Tolerancia al estrés.
10. Dominio teórico-práctico de la profesión.
11. Organizado (a).
12. Habilidad de comunicación oral.
13. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
14. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
15. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet, Windows Server o Linux y otras aplicaciones referentes al entorno de desarrollo.

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) Presentar un (1) ejemplar con la documentación original y dos (2) ejemplares de copias fotostática de la documentación en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso del Departamento al cual está aplicando.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

- 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 la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" de Tegucigalpa, M.D.C.

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 10 al 24 de abril de 2018, 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", 10 de abril 2018

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL