



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

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:	Especialista Estadístico
DEPENDENCIA:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI)
SUELDO BASE:	L.17,717.67
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
TIPO DE CONTRATO:	Temporal
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección en la coordinación del Sistema integral de información que articule diferentes sub-sistemas institucionales con el fin de proveer información veraz y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Informática, Matemáticas 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. Presentar copias de 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 de su competencia y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
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 con 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 Policial de Investigaciones (DPI).



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.

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. Manejo del Idioma inglés de preferencia.
3. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
4. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo con la necesidad de la unidad académica.
5. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

VI. PROCESO DEL 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
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.

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 y retadora y en los espacios participativos donde todos puedan colaborar y contribuir para cumplir con las metas de la visión estratégica contenidas 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 de educación 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.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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 y administrativas.
 12. Elaboración y Publicación de los folletos con resumen estadístico.
 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 requieren
 18. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo.
 19. Apoyar al área de planificación, con la información estadísticas para la elaboración de informes enviados a las instituciones gubernamentales.
 20. Otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato los planes.

VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad para ingresar la Planificación Operativa en el Sistema de Integración Financiera (SIAFI), mediante la información generada por las unidades académicas y administrativas.
2. Capacidad de análisis para la realización de informes y demás documentos que se le asignen.
3. Capacidad para influenciar en los demás y hacer que se cumplan los objetivos del área.
4. Juicio y discernimiento lógico para afrontar situaciones de trabajo.
5. Capacidad de comunicarse y relacionarse con todas las unidades académicas y administrativas tanto dentro como fuera de la Institución.
6. Habilidad para negociar y obtener cooperación de unidades académicas y administrativas, así como también de entes gubernamentales.
7. Capacidad para obtener resultados sin importar las condiciones bajo las que se encuentre.
8. Razonamiento apoyado en políticas y procedimientos claramente definidos.
9. Capacidad de comprender problemas y dar soluciones efectivas.
10. Tomar decisiones en base a políticas específicas para la mejora de técnicas y estándares a nivel operativo.
11. Integridad, disciplina y tolerancia al estrés en momentos de fuerza de trabajo.
12. Expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.
13. Manejo de Aplicaciones informáticas:
 - a. Microsoft Word
 - b. Microsoft Excel
 - c. Microsoft Power point
 - d. Microsoft Publisher project
 - e. Open Office
 - f. SPSS
 - g. Filemaker
 - h. eViews
 - i. Stata
14. Capacidad para redactar documentos e informes de forma manual y digital.
15. Capacidad de análisis, síntesis y juicio crítico.
16. Conocimiento de la realidad nacional e internacional
17. Conocimientos del nivel educativo superior.
18. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
19. Tener iniciativa y dinamismo.
20. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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.
- 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: Secretaría Ejecutiva y Desarrollo de Personal, Departamento de Gestión del Talento Humano, Edificio Alma Mater, 7mo 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 del 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