



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS/CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

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:	Asistente Técnico de Laboratorio
DEPENDENCIA:	Consultorio Jurídico Gratuito de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
SUELDO BASE:	L. 12,356.00
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Abril 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. tiempo completo jornada administrativa

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a los docentes y estudiantes en el soporte técnico del Sistema de Consulta Legal Virtual Gratuita y del Sistema de Administración de Expediente.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Informática Administrativa, Ingeniería en Informática 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 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 de tres (3) años en el área de laboratorio.
5. Certificación de calificaciones.
6. Estar afiliado (a) al Colegio profesional de su competencia y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
7. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
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 Policial de Investigaciones (DPI).



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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. 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.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Organizar y Monitorear el Laboratorio Académico del Consultorio Jurídico Gratuito, para el adiestramiento práctico de docentes y estudiantes.
2. Mantener el equipo del Laboratorio Académico del Consultorio Jurídico Gratuito, en condiciones adecuadas para uso de los estudiantes.
3. Desarrollar y ejecutar el programa de control de calidad en los equipos asignados.
4. Realizar el mantenimiento preventivo del equipo asignado.
5. Mantener orden e higiene en la Sala de Laboratorio Académico del Consultorio Jurídico Gratuito.
6. Programar el Laboratorio Académico del Consultorio Jurídico Gratuito, realización y acompañamiento de docentes, estudiantes y otros usuarios.
7. Realización de tutorías del Sistema de Consulta Legal Virtual Gratuito y del Sistema de Administración de Expedientes.
8. Actualizarse permanentemente en el área específica del conocimiento que atiende.
9. Socializar experiencias con los especialistas en informática y tecnología y Especialista en Sistemas de información en el área afín.
10. Mantener activo los servicios del Laboratorio Académico del Consultorio Jurídico Gratuito, para evaluar la calidad en los procesos de trabajos asignados.
11. Mantener el apoyo permanente a los especialistas con los vínculos de proveedores y empresas que brindan el mantenimiento del equipo bajo su responsabilidad.
12. Apoyar con los documentos, manuales, normas, protocolos a fin de garantizar el uso correcto del equipo del Laboratorio Académico del Consultorio Jurídico Gratuito.
13. Llevar registro en formato preestablecido para el control, uso de materiales y equipo del Laboratorio Académico del Consultorio Jurídico Gratuito.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

14. Preparar informes de actividades y solicitudes de necesidades de material y del equipo del Laboratorio Académico del Consultorio Jurídico Gratuito.
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. Documentar el Código.
2. Dominio Teórico-práctico en el área de Sistemas.
3. Organizado (a).
4. Habilidad de comunicación oral.
5. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios.
6. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
7. 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 DEDOCUMENTOS

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: Edificio del Consultorio Jurídico Gratuito de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la UNAH, después del portón No. 1 de la Villa Olímpica 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 7:00 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

L
C
A
C
I
O