



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
VICERRECTORIA DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES (VOAE)**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2018

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:	Enfermera Profesional
DEPENDENCIA:	Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles
SUELDO BASE:	L. 15,059.64
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Tercer Periodo Académico del 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo Completo (Sujeto a las necesidades de la Institución)

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Prestación de los servicios de enfermería con la calidad y calidez al estudiante universitario, atendiendo la dinámica de la gestión académica universitaria, lo cual incluye desarrollar actividades Académicas de Docencia, Investigación, Vinculación Universidad-Sociedad.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Enfermería con experiencia laboral.

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 curriculum 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 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. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público,
8. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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. 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:
 - a) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - b) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - d) Examen de conocimientos
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Distribuir, supervisar y organizar el trabajo entre el personal de Enfermería, para garantizar la prestación de los servicios de enfermería con la calidad y calidez al estudiante universitario.
2. Supervisión y organización de los procesos en archivo para garantizar la atención de calidad y calidez directa al público.
3. Realización de triaje (evaluación de emergencias a estudiantes, empleados, visitantes y transitantes en Ciudad Universitaria).
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal de enfermería del Área de Salud VOA E en cumplimiento de las normas, técnicas y directrices para asegurar la calidad del servicio prestado.
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal de archivo del área en el cumplimiento de las normas y protocolos para las citas, archivo, activo y pasivo.
6. Coordinar y ejecutar actividades de capacitación al personal asignado y personal de archivo, sobre las normas y procedimientos de los diferentes programas de salud para mejorar la calidad de los servicios prestados.
7. Supervisar la Práctica Profesional Supervisada de Auxiliares de Enfermería y Licenciatura en Enfermería.
8. Junto con el coordinador de las actividades de Promoción y Prevención en Salud organizar y ejecutar las jornadas de las ferias de la salud involucrando al resto del personal del área y voluntariado con estudiantes de enfermería.
9. Brindar charlas educativas en la Sala de Espera y realizar investigaciones en las necesidades de enfermería y archivo, así como también dar consejerías a los estudiantes.
10. Brindar a asistencia de enfermería básica a pacientes en estado crítico para posibilitar su traslado a las unidades de atención hospitalaria.
11. Controlar el uso y mantenimiento del mobiliario y material del Área de Salud VOA E con el objetivo de asegurar su uso racional.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

12. Supervisar el cumplimiento de metas, objetivos, actividades y tareas asignadas al personal de enfermería y archivo a fin de cumplir las normas de atención, procedimientos e indicaciones definidas en la planificación.
13. Elaborar, supervisar, dar seguimiento e informar a la Jefatura del Área de Salud los inventarios de: insumos, mobiliario, equipo y materiales del Área de Enfermería y Clínicas de Atención Médicas para garantizar el suministro oportuno, racionalizar y optimizar para el debido aprovechamiento de los mismos.
14. Educación continua a para el personal de Enfermería y de Archivo.
15. Elaborar consolidado de informes mensuales y trimestrales de Enfermería y Archivo referente a atenciones y actividades realizadas.
16. Cumplir con todas aquellas actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Dominio teórico-práctico de la profesión.
2. Capacidad de planificación, diseño y gestión de planes y programas de formación.
3. Habilidad de comunicación educativa: aplicación de metodología y materiales de enseñanza universitaria.
4. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación (TICs) aplicadas a su campo disciplinar.
5. Capacidad de planificación, gestión y evaluación.
6. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la Planificación
7. Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes y propuestas técnicas.
8. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
9. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
10. Sistematización de experiencias.
11. Capacidad de liderazgo y empatía para trabajar en equipos multidisciplinarios.
12. Madurez emocional en el manejo de relaciones interpersonales en sus diferentes actividades.

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 fotostáticas 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 y el Centro Regional al cual pertenece.

Dirección de entrega: Edificio Administrativo “Alma Mater”, 7 piso, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Departamento de Gestión de Talento Humano; Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa, M.D.C.

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 20 de julio al 03 de agosto de 2018, en el horario de 08:00 AM a 05:00 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”, 20 de julio de 2018

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL