



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**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**

<b>PUESTO:</b>	Técnico Operativo en Equipo Audiovisual y de Oficina
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección y Administración de la Facultad de Ingeniería
<b>SUELDO BASE:</b>	L.10,316.22
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Tercer periodo académico 2018
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	De 1:00 pm a 8:00 pm, tiempo completo.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Manejo, control, mantenimiento y custodia del equipo audiovisual, para ser utilizados por los estudiantes, docentes y empleados de la UNAH para impartir charlas, cursos, seminarios, clases, exposiciones, reuniones de trabajo y cualquier actividad de índole académico.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

Bachiller técnico en computación, conocimiento y manejo de sistemas de video broadcast (es la transmisión de datos que serán recibidos por todos los dispositivos en una red, envía información a todos los dispositivos que se encuentran conectados en la misma red), manejo de herramientas mecánicas y de soldadura.

***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. 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.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
9. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
10. 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.
11. 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. Instalar equipamiento audiovisual en instalaciones físicas y salas de videoconferencias.
2. Trabajar de forma sistemática y organizada el ingreso de solicitudes para el préstamo de la sala audiovisual.
3. Gestionar la sonorización en espacios de divulgación y pequeños espectáculos.
4. Dar mantenimiento y reparación básica a todo tipo de equipo audiovisual y de oficina.
5. Llevar el control de equipo y material didáctico, tales como: proyectos de películas, de transparencias, fotocopiadoras, escáner modelos anatómicos que están a su cargo.
6. Apoyo logístico en eventos.
7. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado, por el jefe inmediato y superior.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Resolución de problemas.
2. Espíritu emprendedor y proactividad.
3. Sociabilidad.
4. Trabajo en equipo-cooperación.
5. Concentración.
6. Energía.
7. Habilidad en comunicación oral.
8. Habilidad en comunicación escrita.
9. Creatividad.
10. Proactividad.
11. Organización.
12. Atención al cliente interno y externo.
13. Innovación y creatividad.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

14. Disciplina.
15. Tolerancia al estrés.
16. Amabilidad y cordialidad.
17. Respeto a los demás.
18. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para planificación de actividades académicas y culturales.
19. Inglés Básico.
20. Manejo de paquete básico 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
7. Honestidad
8. Integridad

## 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:

1. 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.
2. Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: [concursos@unah.edu.hn](mailto: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 B2, segundo 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 20 de julio al 03 de agosto, en el horario de 8:00 AM a 3:00 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 2018

**MSC. JACINTA RUIZ BONILLA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

LU  
CEM  
ASPI  
CIO