



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE (CUROC)

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 DEL CARGO

| | |
|--------------------------|--|
| PUESTO: | Coordinador Técnico Telecentro |
| DEPENDENCIA: | Centro Universitario Regional de Occidente (UNAH-CUROC) |
| SUELDO | L. 26,368.87 |
| INICIO: | Tercer Periodo Académico de 2018 |
| NÚMERO DE PLAZAS: | Una (1) |
| TIPO DE CONTRATO: | Permanente (sujeto a periodo de prueba) |
| JORNADA LABORAL: | Tiempo completo de treinta (30) horas semanales, con jornada diaria de seis (6) horas continuas. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia tecno-pedagógica y capacitar a los estudiantes de la Modalidad a Distancia Virtual, establecer comunicación efectiva con los actores de la modalidad, gestionar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware del Aula Virtual, colaborar con la promoción de la modalidad y oferta del Aula Virtual, apoyar al equipo académico en la planificación y desarrollo de las actividades propias de la modalidad.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas con experiencia en administración de redes, manejo de servidores, mantenimiento y reparación de computadoras.

Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la UNAH.

*Indispensable residir en Santa Rosa de Copán o disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.

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 (COHPUCP) y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
5. Acreditar un mínimo de tres (3) años de trabajo en el área profesional y preferiblemente contar con experiencia docente universitaria de un año.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

6. Contar con experiencia en administración de redes, manejo de servidores, mantenimiento y reparación de computadoras, con capacidad de implementar la parte técnica de proyectos informáticos, resolver problemas relacionados con los equipos informáticos.
7. Acreditar experiencia en manejo de plataformas educativas para programas formativos del nivel de educación superior.
8. Acreditar formación pedagógica para la educación superior, experiencia y habilidades en capacitación de docentes sobre temas de innovación y tecnología educativa a nivel de educación superior, competencias en planificación y para trabajar bajo una cultura de evaluación por resultados, con al menos dos (2) años de experiencia laboral.
9. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
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.

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. Gestionar y administrar los diferentes recursos de soporte institucional, además de la movilización y gestión de nuevos recursos, necesarios para asegurar el normal desarrollo de los programas en la Modalidad a Distancia en Línea.
2. Velar por el cumplimiento del calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.
3. Planeación y gestión académica y administrativa en el Aula Virtual, de los programas y servicios de la UNAH en la Modalidad a Distancia en Línea.
4. Gestionar y administrar los diferentes recursos de soporte institucional, además de la movilización y gestión de nuevos recursos, necesarios para asegurar el normal desarrollo de los programas en la Modalidad a Distancia en Línea.
5. Elaborar al inicio de cada año un Plan de Trabajo tecno-pedagógico, por período académico, que incluya actividades permanentes y complementarias propias del Aula Virtual, articulado con el plan estratégico o plan operativo de la modalidad. Asimismo, entregar al Coordinador Académico de Educación a Distancia en Línea informes de resultados mensuales y trimestrales de la gestión.



6. Participar en los procesos de autoevaluación, acreditación e implementación de los planes de mejora de la calidad, de la oferta académica de la Red regional y del Aula Virtual.
7. Participar en reuniones periódicas con los Centros Regionales Universitarios y otros Aula Virtual para la planificación, evaluación y seguimiento a los procesos institucionales.
8. Recopilar, generar, analizar las estadísticas de los aspectos técnicos, académicos del funcionamiento del Aula Virtual.
9. Apoyar todas las acciones académicas y técnicas, con los Departamentos Académicos y Secciones Académicas del Centro Regional.
10. Apoyar todas las acciones de cooperación académica y logística para desarrollar actividades académicas con diferentes instituciones locales, nacionales e internacionales.
11. Establecer canales de comunicación efectiva con los actores del proceso de innovación educativa (estudiantes, docentes, coordinador académico de educación a distancia, técnico de la sala de innovación y tecnología educativa, coordinadores de carreras en línea, jefes de departamentos de carreras en línea, etc.).
12. Establecer para el Aula Virtual un mecanismo de comunicación oficial (oficios, correos electrónicos) y mantener respaldos electrónicos y físicos según corresponda de la correspondencia. Elaborar y conservar informes de actividades y resultados.
13. Dar soporte a usuarios de la plataforma virtual: capaz de dar entrenamiento, resolver problemas de acceso.
14. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de sistema de información: computadoras, impresoras, proyectores, equipo de red de datos, etc.
15. Gestionar la instalación de programas, paquetes, sistemas operativos apropiados según las necesidades del modelo de educación virtual.
16. Implementar redes de comunicaciones alámbricas e inalámbricas, ubicando materiales (cables de red, canaletas, etc.) y configurando equipo (módems, routers, switches, terminales, etc.).
17. Velar por el permanente funcionamiento de comunicación local y externa (internet) de las redes de datos.
18. Velar por el cumplimiento del reglamento de uso del equipo e instalaciones del Aula Virtual, así como de las políticas de seguridad del Aula Virtual.
19. Instalar en los equipos software con licencias permitidas por la UNAH para uso educativo y software de uso libre avalados por la DEGT
20. Realizar un análisis previo de los dispositivos USB (memory stick, Ipod, Mp3, Mp4, entre otros) a usar por parte de los estudiantes con el objetivo de evitar la propagación de virus informáticos en los equipos.
21. Llevar una bitácora de actividades y registro de asistencia de los estudiantes al Aula Virtual.
22. Brindar asistencia tecno-pedagógica permanente a los estudiantes de la modalidad virtual, canalizando las consultas hacia actores clave para la resolución de problemas.
23. Diseñar y brindar capacitaciones a los estudiantes sobre uso educativo de las TIC's incluyendo uso de la plataforma tecnológica para educación virtual. Y otras capacitaciones que los estudiantes requieran para el fortalecimiento de sus competencias técnicas.
24. Coordinar y brindar asistencia técnica para videoconferencias a los estudiantes. Trabajar en coordinación con el encargado de la Sala de Innovación y Tecnología Educativa del Centro Regional y con los docentes.
25. Formular estrategias para garantizar un uso efectivo de las Tecnologías de Información y de Comunicación de los estudiantes.
26. Durante la semana y en su horario respectivo, el coordinador técnico permanecerá en el Aula Virtual en donde tendrá objeto su lugar de trabajo y funciones, brindándole la ayuda necesaria a los estudiantes que así lo requieran ante cualquier anomalía o situación con respecto al préstamo y uso del equipo, instalaciones, manejo de hardware y software, entre otros.
27. Coordinar la implementación en el Aula Virtual de las actividades de orientación y asuntos estudiantiles y la búsqueda permanente del bienestar estudiantil, en condiciones de equidad y calidad.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

28. Apoyar las actividades de vinculación universidad-sociedad y las actividades impulsadas por la VOA E.
29. Realizar y verificar la atención a los reclamos e inquietudes de los estudiantes.
30. Promover acciones para garantizar la permanencia y egreso de los estudiantes del Aula Virtual.
31. Liderar y realizar acciones que promuevan la recolección de información entre los estudiantes de bachillerato del municipio y estudios de oferta y demanda de la educación superior en el área de influencia del Aula Virtual, en coordinación con la red regional universitaria respectiva y los departamentos académicos para orientar la pertinencia de la oferta académica.
32. Colaborar en la promoción de la oferta académica del Aula Virtual a través de visitas a medios de comunicación, instituciones educativas e instituciones comerciales y en la socialización del proceso admisión y matrícula de estudiantes.
33. Otras funciones de acuerdo a la categoría docente del puesto.

VIII. COMPETENCIAS

1. Dominio teórico-metodológico de técnicas financieras.
2. Capacidad de interrelacionar docencia, investigación y vinculación universidad sociedad.
3. Habilidad de comunicación educativa: aplicación de metodología y materiales de enseñanza universitaria.
4. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación (TIC's) aplicadas a su campo disciplinar.
5. Capacidad de planificación, gestión y evaluación de la enseñanza-aprendizaje.
6. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la Planificación relacionados con el quehacer docente.
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. Manejo de Excel Financiero
11. Conocimiento en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF- PYMES).
12. Conocimiento en las Normas internacionales de Auditoría. (NIAS).
13. Conocimiento de los Estándares Internacionales de auditoría de la IFAC, sobre aspectos de Ética, de Contabilidad Pública y de Educación.
14. Experiencia comprobada de haber ejercido la profesión al menos cinco años en cualquiera de las posiciones pertinentes a la carrera.

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.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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 y el Centro Regional al cual pertenece.

Dirección de entrega: Oficina de Recursos Humanos Centro Regional de Occidente (CUROC) o Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, séptimo piso, edificio Alma Mater, Ciudad Universitaria, 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 del 2018, en un horario de 8:30 a.m.-3:00p.m.

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