



**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:	Coordinador de Programas de Gestión de la Práctica Educativa Universitaria .
DEPENDENCIA:	Sub Dirección de Desarrollo Estudiantil Cultura y deportes SUDECAD /VOAE – UNAH-VS.
SUELDO BASE:	L.20,844.83
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Tercer Periodo Académico de 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo Completo (Horario sujeto a las necesidades de la institución).

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativa de la SUDECAD/VOAE, con el propósito de garantizar el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, logísticos, administrativos y económicos.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín con maestría.

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 tres (3) ejemplares del 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.
En los casos que corresponda, presentar tres (3) copias de documentación de publicaciones, trabajos de investigación, actividades de vinculación universidad sociedad.
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. 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 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).
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. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativa de la SUDECAD/VOAE, con el propósito de garantizar el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, logísticos, administrativos y económicos.
2. Elaborar y ejecutar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
3. Elaborar y presentar el plan de actividades de la SUDECAD/VOAE a las unidades académicas y administrativas correspondientes.
4. Controlar, evaluar y aprobar los programas de actividades especiales complementarias en los ámbitos; académico, salud, recreación, deportes, cultura, entre otros.
5. Dirigir, distribuir, supervisar, controlar las actividades y tareas del personal en la gestión académica y administrativa bajo su cargo.
6. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la UNAH.
7. Elaborar y llevar el control de las estadísticas de la Unidad.
8. Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral de los estudiantes.
10. Elaborar anualmente el informe de gestión, memoria anual, entre otros.
11. Planificar, diseñar, gestionar y desarrollar planes, programas y proyectos de formación dirigidos a los estudiantes en las modalidades presencial, semi-presencial y virtual.
12. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación educativa para fortalecimiento de las áreas y el bienestar estudiantil.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

13. Elaborar propuestas para el mejoramiento continuo de los planes, programas y proyectos de las áreas, conforme a lo establecido en el Modelo Educativo de la UNAH y las tendencias en educación superior.
14. Acompañar y brindar apoyo en los proyectos institucionales e interinstitucionales.
15. Participar en las tareas de docencia y vinculación Universidad Sociedad, principalmente en aquellas materias relacionadas directamente con las investigaciones que realice y programe la UNAH en coordinación con otras instituciones.
16. Otras funciones que el Director (a) de UNAH-VS y el Titular de la VOAE le asigne.

VIII. COMPETENCIAS

1. Dominio teórico-práctico de la profesión.
2. Organizado (a).
3. Habilidad de comunicación oral.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y programáticas
5. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
6. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
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.

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.
- 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 3 (Edificio Administrativo), segundo piso, oficina de Recursos Humanos, en UNAH-VS, San Pedro Sula; o edificio administrativo "Alma Mater", séptimo 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 8:00 AM a 3:30 PM.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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