



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL AGUAN (UNAH TEC
AGUÁN)**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2018

Se convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica de la UNAH, 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:	Especialista Enlace CRAED
DEPENDENCIA:	UNAH TEC AGUAN
SUELDO BASE:	L. 17,776.67
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	01 de septiembre 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente, sujeto a periodo de prueba de acuerdo al Código de Trabajo.
JORNADA LABORAL:	8:00 a.m. a 3:30 p.m.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo, responsable de Supervisar la gestión administrativa, operativa y de funcionamiento en el CRAED mediante una adecuada coordinación y acompañamiento de la Dirección del Centro Regional. A su vez, generar la difusión de la oferta y demanda de los espacios de aprendizaje en las diferentes expresiones de las modalidades de la UNAH.

III. PERFIL PROFESIONAL: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

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

Indispensable que resida en Olanchito o sitios aledaños

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado, con copias fotostáticas de títulos universitarios, asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
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. Constancia de estar inscrito y solvente en el Colegio profesional correspondiente y en pleno goce de sus derechos.
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
6. Acreditar por lo menos cinco (5) años de experiencia laboral.



7. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde laboró.
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 DEL 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) Exámen de conocimientos
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VI. FUNCIONES

1. Orientar sobre el proceso de admisión, inscripción de asignaturas y matrícula de estudiantes.
2. Apoyar en los procesos de inducción a estudiantes y administrativos del CRAED.
3. Gestionar la administración de los diferentes recursos de soporte institucional, además de la movilización y gestión de nuevos recursos, necesarios para asegurar el normal desarrollo de las actividades en la modalidad a distancia.
4. Dar seguimiento a los programas de acciones emanadas por los Departamentos Académicos y Secciones Académicas del Centro Regional que actúa como nodo central de la Red Educativa Regional.
5. Implementar la programación y promoción de las acciones de logística para desarrollar actividades con diferentes instituciones locales, nacionales e internacionales.
6. Colaborar en la implementación de los mecanismos de divulgación de la oferta académica en la región.
7. Apoyar en los procesos de autoevaluación de mejora de la calidad, de la Red regional y del CRAED.
8. Coordinar los espacios académicos de la sede del CRAED, como las aulas virtuales, aulas de clase, laboratorios, bibliotecas virtuales, espacios para recreación, entre otros.
9. Contribuir en las acciones que se realicen en 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 CRAED, en coordinación con la red regional universitaria respectiva y los departamentos académicos para orientar la pertinencia de la oferta académica.



10. Apoyar en la implementación en el CRAED de las actividades de orientación y asuntos estudiantiles y la búsqueda permanente del bienestar estudiantil, en condiciones de equidad y calidad.
11. Brindar atención a los reclamos e inquietudes de los estudiantes.
12. Dar reporte de los materiales devolutivos y no devolutivos que estén bajo su responsabilidad.
13. Atender consultas relacionadas con la naturaleza y funcionamiento del Sistema de Educación a Distancia.
14. Preparar los informes periódicos que se le soliciten y los informes semestrales sobre la actividad de gestión y administrativa desarrollada.
15. Apoyar en el cumplimiento del calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.
16. Actualizar la base de datos estadísticos de los estudiantes del CRAED y remitir la información a la Dirección de Educación a Distancia, los departamentos académicos y coordinaciones de carrera que correspondan.
17. Acompañar en reuniones periódicas con los Centros Regionales Universitarios, Departamentos Académicos y otros CRAED, para contribuir al seguimiento de los procesos institucionales.
18. Otras funciones conexas solicitadas por su jefe inmediato.

VII.COMPETENCIAS

1. Dominio teórico-práctico de la profesión.
2. Contar con las competencias en proactividad, planificación, sensibilidad organizacional, resolución de problemas, sociabilidad, tolerancia al estrés, desarrollo de personas, dirección de personas, impacto e influencia, independencia, negociación, orientación al cliente, organización en el trabajo, asertividad, capacidad de análisis, comunicación escrita, comunicación oral, concentración, conocimiento del entorno y control.
3. Habilidad de comunicación oral.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
5. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
6. Manejo avanzado de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
7. Inglés básico.

VIII.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

IX.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:



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

- a. Presentar un (1) ejemplar con la documentación original y dos (2) ejemplares de copias fotostática de la documentación en sobre sellado, dirigido al Departamento al que aplica.
- 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: Dirección de UNAH-TEC AGUÁN, Centro Regional Universitario del Valle del Aguán (UNAH TEC AGUÁN), Olanchito o Edificio Alma Mater, séptimo piso departamento de Talento Humano, 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, en un horario de 8:30 a.m.-3:00p.m.

X. LUGAR Y FECHA DE LA 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

L
L
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O