



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL CENTRO**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2018

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: | Asistente Técnico de Laboratorio, Categoría Administrativo |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Químico Biológico y de la Salud -CURC |
| SUELDO BASE: | L.12,356.30 |
| NÚMERO DE PLAZAS: | Una (1) |
| INICIO: | Primer Periodo Académico del 2019 |
| TIPO DE CONTRATO: | Temporal |
| JORNADA LABORAL: | Tiempo Completo (8 horas diarias) |

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente técnico Laboratorio, debe manejar el inventario de laboratorio, limpieza de equipo, manejo de inventario de reactivos, equipo y suministro de cristalería y reactivos (PESP), apoyo de montajes de laboratorio de química e impartir los mismos conforme a la necesidad del departamento.

III. PERFIL PROFESIONAL

Título Universitario Doctor (a) en Química y Farmacia.

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 profesionales 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. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
2. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo a la necesidad de la unidad académica.
3. 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

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Administrar, custodiar, proporcionar, manejar el inventario de equipo, materiales, cristalería y dispensar los reactivos de laboratorio (PESP).
2. Planificar, promover y ejecutar las actividades concernientes a los laboratorios.
3. Contribuir al mejoramiento de los procesos de los manuales del laboratorio.
4. Gestionar la adquisición de equipo y materiales de laboratorio.
5. Monitorear los modelos de enseñanza-aprendizaje en cada una de las secciones de laboratorio de Química.
6. Gestionar capacitaciones periódicas a los Instructores.
7. Planificar la programación de las prácticas y exámenes de laboratorio.
8. Asegurar la entrega de calificaciones a la Coordinación de las asignaturas de Química.
9. Actualizar la información bibliográfica recopilada en los manuales de laboratorio de Química.
10. Promover y colaborar en investigaciones efectuadas por las unidades de investigación del Departamento Químico Biológico y de la Salud.
11. Realizar informe final de cada periodo académico, en el que señale los logros alcanzados, y las mejoras que se deben implementar en las prácticas y las necesidades para el siguiente periodo académico, para que sirva de insumo para incorporarlo al POA del Departamento.
12. Apoyar en las actividades académicas del Departamento de Químico Biológico y de la Salud.

VIII. COMPETENCIAS

1. Conocimientos de técnicas y metodologías analíticas de laboratorio.
2. Experiencia en organización, preparación, dispensa y desecho de reactivos químicos.
3. Experiencia en el uso de equipo de laboratorio.
4. Conocimiento de normas de bioseguridad y Buenas Prácticas de laboratorio
5. Experiencia en impartir prácticas de laboratorio a nivel universitario.



6. Experiencia en la elaboración de documentos, manuales, normas, bitácoras de equipo, y procedimientos a fin de garantizar el uso correcto del equipo de laboratorio.
7. Experiencia en la organización y mantenimiento de áreas de laboratorio
8. Dominio teórico práctico de la profesión
9. Capacidad de trabajo en equipo para la implementación de un sistema de gestión de calidad.
10. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point).

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:

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, 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 Recursos Humanos del Centro Regional Universitario del Centro (CURC), y en la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal en Departamento de Gestión del Talento Humano, Edificio Alma Mater, Piso N° 7, 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 19 al 30 de noviembre del 2018, en el horario de 8:00 AM a 3:30 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)



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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”, 19 de noviembre de 2018

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

LU
CEM
ASPI
CIO