



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNAH-TEC AGUÁN

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2020

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 plaza de Jefe Regional de Servicios Generales, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Jefe Regional de Servicios Generales
DEPENDENCIA:	UNAH-TEC AGUÁN
SUELDO BASE:	L.24,523.95
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	18 de mayo 2020
TIPO DE CONTRATO:	Permanente, sujeto a periodo de prueba
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo, jornada administrativa 8 horas laborales, de acuerdo a las necesidades del centro.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de apoyo general, necesarios para el desarrollo de las distintas actividades y funcionamiento del Centro, tales como: Transporte institucional, seguridad, mantenimiento, correspondencia y apoyo logístico.

III. PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, con Maestría en Ciencias Sociales, Administrativas y Contables.

Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar mínimamente en proceso comprobado de reconocimiento o incorporación en la Dirección de Educación Superior.

Indispensable residir en Olanchito, Yoro o disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.

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. En los casos que corresponda, presentar copias de documentación de publicaciones, trabajos de investigación.
3. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
4. 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.
5. Acreditar un mínimo dos (2) años de trabajo en manejo de personal.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (vigencia 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.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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.

IV. 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.

V. 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 periodo de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Organizar todas las actividades del personal a su cargo en las diferentes áreas del centro.
2. Diseñar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro Regional.
3. Supervisar, administrar y analizar el consumo de combustible, flota, mantenimiento y reparación de los vehículos que se utilizan en el Centro.
4. Supervisar diariamente al personal asignado en las diferentes áreas para verificar que se cumpla con los trabajos asignados en Higienización, Fontanería Carpintería y demás áreas importantes.
5. Controlar y administrar los uniformes y equipos de protección personal a los empleados y de aquellos que hayan sido asignados a proyectos.
6. Crear y formular proyectos de mejoramiento de Servicios Generales del Centro.
7. Presentar el plan de todas las actividades y metas para el Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
8. Presentar y elaborar informes de actividades y desempeño desarrollado.
9. Y demás actividades conexas solicitadas por el Jefe Inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad de comunicación oral.
2. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación.
3. Capacidad de gestión y Evaluación.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

5. Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes y propuestas técnicas.
6. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
7. Conocimientos en técnicas y métodos de Administración de Personal.
8. Conocimientos en Derecho Laboral.
9. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
10. Conocimiento intermedio del idioma inglés.

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. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
5. 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: Recursos Humanos de UNAH-TEC Aguán, Centro Regional Universitario del Valle del Aguán (UNAH-TEC AGUÁN), Olanchito, Yoro o Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal en Departamento de Gestión del Talento Humano, Edificio Alma Mater. Piso No. 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 12 al 25 de marzo del 2020 en el horario de 8:00AM -3:30PM.

Importante: 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, aplicación de pruebas psicométricas, examen de conocimientos y exposición oral o escrita, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes"

MSC. IRIS YOLANDA CABALLERO LARA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL