



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL FACULTAD DE INGENIERIA

CONVOCATORIA A CONCURSO CERRADO FI-CC-001-2020

Se convoca a concurso cerrado, **dirigido al Personal administrativo de servicio y bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)**, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO: Asistente Administrativo
DEPENDENCIA: Dirección y Administración de la Facultad de Ingeniería
SUELDO BASE: L11,811.04
NÚMERO DE PLAZAS: Uno (1)
INICIO: mayo de 2020
TIPO DE CONTRATO: Temporal (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL: Tiempo completo con horario de 8:00 AM. a 3:30 PM.

II. NATURALEZA DEL PUESTO: Asistir en los procesos administrativos, financieros y operativos aplicando las normas y procedimientos definidos, apoyando en la elaboración de documentación y en el manejo de fondos especiales y rotatorios. Dar cumplimiento a cada uno de los procesos administrativos, logrando resultados oportunos.

III. PERFIL PROFESIONAL: Perito Mercantil y Contador Público, pasante de carrea Universitaria del área de Ciencias Económicas.

Nota: Los títulos obtenidos en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados.

III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar dos (2) 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.
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. Acreditar un mínimo tres (3) años de trabajo en el área profesional.
5. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
6. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
7. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
8. 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.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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. Para el personal permanente o por contrato temporal presentar reporte de Evaluación del desempeño más reciente $\geq 80\%$, extendida por el Departamento de Desarrollo Humano (SEDP).
3. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
4. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo a la necesidad de la unidad académica.
5. 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:
 - I. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada
 - II. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - III. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso
2. El candidato seleccionado deberá completar para su contratación la siguiente documentación:
 - I. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses).
 - II. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica.
3. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Colaborar en el plan estratégico, plan operativo, plan de compras y presupuesto anual de su unidad.
2. Apoyar la gestión de las requisiciones de insumos y equipo de las unidades académicas y administrativas presentadas en la Dirección y Administración de la Facultad de Ingeniería.
3. Colaborar con las unidades académicas/administrativas en la gestión de cotizaciones de insumos, materiales y equipo especializado.
4. Administración y control del almacén de insumos de la administración, coordinando la entrega de suministros a las diferentes áreas y programas.
5. Apoyar el cumplimiento de requisitos documentales de las gestiones administrativas.
6. Apoyar a la administración en el control de bienes muebles de la Facultad de Ingeniería.
7. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado por el Jefe inmediato y superior.
8. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto

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 culturales.
5. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
6. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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: Secretaría 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 **12 al 25 de marzo del 2020** en un horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., en el horario de 8:00 AM a 3:30 p.m.

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

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 12 marzo de 2020.

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