**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CAMPUS CATACAMAS**

# CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS No. RH-UNAG-006-2022

En los procesos de selección y contratación de personal administrativo se aplicaran políticas que promuevan la igualdad de condiciones, sin distinción de género, cualquier índole.

En aplicación del Estatuto y su Reglamento, la UNAG convoca a **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS** para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la plaza disponible de **Licenciada en Enfermería** concurso que se rige de acuerdo con las siguientes bases:

# DATOS GENERALES DE LA PLAZA

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO**: | **Enfermera**  |
| **DEPENDENCIA:** | Campus principal  |
| **SUELDO BASE:** | 18,000.00 |
| **NÚMERO DE PLAZAS**: | 1 (uno) Modalidad de Contrato Temporal |
| **INICIO:** | Mes de septiembre |
| **TIPO DE CONTRATO:** |

|  |
| --- |
|  Contrato a término (sujeto a periodo de prueba de 59 días, según Código de Trabajo) |

 |
| **JORNADA LABORAL**: | **ROTATIVA,** cumpliendo con la carga laboral de 40 horas por semana de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo, distribuyéndose de la siguiente manera:**a. TURNO A de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. (8 horas)****b. TURNO B de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. (8 horas)****c. TURNO C de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. (8 horas)** |

1. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Planificar, coordinar, revisar, ejecutar, y asistir junto al equipo médico de la Clínica Médica Universitaria, estrategias y herramientas en Promoción de Salud y Prevención de enfermedades orientadas al estudiante e identificadas en análisis de la situación de salud (ASIS), brindando asistencia técnica para identificar y disminuir los riesgos en el diagnóstico comunitario y garantizar el acceso a los servicios de salud con calidad y calidez
2. **PERFIL PROFESIONAL**
3. Licenciado (a) en Enfermería
4. **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**
	1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos y diplomas, constancia de experiencia profesional, talleres o cursos que acrediten su formación profesional.
	2. Copia fotostática de documentos personales: Documento Nacional de Identificación, registro tributario nacional.
	3. Acreditar uno a dos años de experiencia profesional.
	4. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (vigencia no superior a seis meses).
	5. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas empresas donde trabajó.
	6. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
	7. 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.
	8. Si trabajó anteriormente en la UNAG, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

# OTROS REQUISITOS.

* 1. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
	2. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAG.

# PROCESO DE CONCURSO

* 1. Los postulantes que reúnan el perfil profesional para el puesto se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
1. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada por RH-UNAG.
2. Pruebas psicométricas realizadas por el Departamento de Recursos Humanos.
3. Entrevista profesional por departamento de Recursos Humanos.
4. Entrevista técnica por personal especialista de la Clínica Médica.

# FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Desarrollar su actividad profesional con ética en el desarrollo de sus funciones.

**Área de Atención Integral a Estudiantes de la Universidad Nacional de Agricultura**:

1. Brindar asistencia de enfermería básica a pacientes que demanden el servicio hasta la llegada del médico, facilitar o asistir en su traslado en casos de urgencia y/o emergencia médica hacia las unidades de mayor complejidad (nivel hospitalario).
2. Programar, organizar y ejecutar junto con el equipo de salud de la Clínica Médica Universitaria el desarrollo de estrategias enfocadas en Promoción de la Salud y prevención de enfermedades, identificando necesidades de salud en la comunidad universitaria y realizando actividades de intervención como: Ferias de la Salud, Organización de Grupos de Riesgo, Campañas de vacunación entre otras.

**Área de Administración**:

1. Apoyar y organizar el trabajo entre el personal de enfermería para garantizar la prestación de los servicios de salud con la calidad y calidez requerida.
2. Coordinar y supervisar, el proceso de Atención y desempeño del personal auxiliar de Enfermería en las diferentes áreas de trabajo.
3. Apoyar la gestión de procesos de Recursos Humanos con el personal de enfermería como ser: cobertura, vacaciones, permisos, etc. en coordinación con la Dirección Médica.
4. Realizar el rol mensual de turnos para las jornadas establecidas, garantizando la cobertura de los servicios médicos en atención a los estudiantes.
5. Monitorear el Plan Trimestral y Operativo Anual (POA), de la Clínica Médica Universitaria.
6. Colaborando con el cumplimiento de las actividades establecidas.
7. Manejar y elaborar mensualmente el Sistema para el Control de Medicamentos e Insumos (Kardex), que asegure el abastecimiento de la Farmacia interna de la Clínica institución.
8. Apoyar la elaboración de informes estadísticos periódicos de las actividades realizadas en coordinación con la Dirección médica que permitan el auto monitoreo y retroalimentación del equipo de salud.
9. Coordinar con Escuelas locales de Enfermería, para ofrecer espacio a pasantes que realicen sus prácticas profesionales en la Institución.
10. Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Disciplinario vigente en la Institución.
11. Participar en reuniones programadas cuando su jefe inmediato lo solicite.
12. Mantener la discreción sobre todo lo que respecta a su área de trabajo velando por la confidencialidad médica.
13. Ser puntual en todas las actividades de sus funciones.
14. Garantizar el orden en su área de trabajo, así como la guarda y custodia de los bienes a su cargo reportando cualquier perdida o anomalía.
15. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DDE), en trabajos relacionados con su
16. cargo a solicitud previa de su director.

# COMPETENCIAS

1. Buenas relaciones interpersonales
2. Capacidad de trabajar e integrarse en equipos o grupos inter y multidisciplinarios.
3. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel) y Internet)
4. Capacidad de Trabajar bajo presión
5. Disponibilidad de horario cuando se requiera
6. Saber seguir instrucciones.

# 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. Responsabilidad social: Todo trabajador debe de obrar con responsabilidad ante la sociedad y la comunidad universitaria.
4. Igualdad al brindar los miembros de la comunidad universitaria un tratamiento que no implique preferencias o discriminaciones por razones sociales, económicas, políticas, de género, culturales, ideológicas o religiosas.
5. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.**X. Conocimientos y Habilidades Requeridas**
6. Deberá conocer las normas y procedimientos de los programas a su cargo.
7. Deberá conocer el equipo material e instrumental médico.
8. Deberá conocer normas básicas en el manejo de pacientes.

**X1 .Dependencia Jerárquica**

1. Vice Rectoría de Vida Estudiantil (VVE).
2. Dirección de Desarrollo Estudiantil (DDE).
3. Coordinación Médic
	1. .

# APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCION DE DOCUMENTOS.

Los profesionales interesados en aplicar al concurso deberán hacer entrega de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) de la siguiente manera:

a) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica concursosrrhh@unag.edu.hn indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y la sede (central o regional) donde la vacante está disponible. Todos los documentos deberán enviarse en UN SOLO documento formato PDF.

**Dirección física de entrega:** entregar una copia en físico en un **sobre sellado**, Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación en físico deberá entregarse a la dirección siguiente:

**Fecha y hora de entrega:** Departamento de Recursos Humanos-UNAG, los documentos se recibirán durante el periodo comprendido 23 al 29 de agosto del año 2022. De 8.00 am a 4.00 pm (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).

# LUGAR Y FECHA DE ENTREVISTA

Después de la revisión y análisis de las aplicaciones recibidas se seleccionará conforme a las bases establecidas en este perfil a los profesionales que califiquen para concursar. Dicha selección 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, y la selección final.

Campus Universitario, Catacamas Olancho, Honduras.

 22 de agoto 2022

**M Sc. WALESKA ESCOBAR**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**