



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**No. RH-UNAG-001-2023**

En los procesos de selección y contratación de personal en la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) se aplicarán políticas que promuevan la igualdad de condiciones, sin distinción de género, ideología, raza, posición económica, política, orientación sexual, discapacidad o de 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 administrativa de contrato temporal disponible, concurso que se rige de acuerdo con las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

**PUESTO:** Asistente de Coordinación Académica  
**DEPENDENCIA:** Facultad de Ciencia Agrarias, campus Catacamas  
**SUELDO BASE:** 20,000.00.

**NÚMERO DE PLAZAS:** 1 (una)  
**INICIO:** Inmediato  
**TIPO DE CONTRATO:** Temporal (Renovable anualmente)

**JORNADA LABORAL:** Tiempo completo de ocho (8) horas continuas, según las necesidades de la unidad académica. (Jornadas laborales de 7:00 am a 3.30 pm o según las necesidades de la institución, 44 horas semanales.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:** Apoyar al coordinador académico en diseñar y ejecutar acciones que solucionen cualquier tipo de problemas propios de la administración estudiantil utilizando para ello la planificación, organización y el control que facilite generar una base de datos ágil y robusta y los análisis referentes y acertados de la misma con el fin de alcanzar la misión y visión de la Coordinación Académica de la carrera de Ingeniería Agronómica.



### **III. PERFIL PROFESIONAL: Ingeniero en sistemas, ingeniero agrónomo o Licenciado en pedagogía.**

Nota: Los títulos obtenidos deben estar debidamente reconocidos o incorporados ante CES.

### **IV. REQUISITOS ESENCIALES DEL PUESTO:**

- a) Poseer grado de Licenciatura en cualquiera de las carreras arriba mencionadas.
- b) Dos (2) años de experiencia profesional en el área de las TICs.
- c) Alta capacidad para resolver problemas, utilizando una visión de contexto interno y externo, respetando las leyes y los derechos humanos ante todo.
- d) Poseer amplios conocimientos de ingeniería.
- e) Habilidades informáticas.
- f) Ser metódico y creativo.
- g) Poseer dominio de las relaciones interpersonales, su principal labor será interactuar con docentes, estudiantes y padres de familia.
- h) Actitudes organizativas, para poder planificar y gestionar, proyectos didáctico-pedagógicos
- i) Capacidad de poder trabajar por su cuenta y en un equipo.
- j) Buenas habilidades para escribir y para generar informes.

**NOTA: Los requisitos antes expuestos son fundamentales para el puesto y la retribución salarial (Al no encontrar postulantes que cumplan con todos los requisitos esenciales el sueldo dependerá del grado de Titularidad acreditada)**

### **V. 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: Documento Nacional de Identificación, registro tributario nacional, carnet colegiación.
3. Acreditar los años de experiencia profesional constancias originales.
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 instituciones 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. Constancia de Solvencia del colegio de profesional.
9. Si trabajó anteriormente en la UNAG, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

**Nota: Todas las declaraciones juradas podrán ser autenticadas en un solo documento notarial.**

## **VI. PROCESO DE CONCURSO**

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 y verificación de referencias laborales por el Departamento de Recursos Humanos.
- c. Entrevista profesional ante la Comisión Técnica del departamento.
- d. Exposición oral y escrita para demostrar competencias en el ejercicio técnico.

## **VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

- a. Colaborar junto a los otros miembros de la Coordinación Académica, las actividades operativas tanto de las aulas como de laboratorios de campo,
- b. Colaborar con la ayuda memoria de la ejecución de actividades anual,
- c. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual,
- d. Asesorar al docente en la elaboración del plan analítico, normalización, plan de unidad de sus respectivas asignaturas o módulos asignados;
- e. Revisión de necesidades de los espacios educativos y apoyo logístico para la realización de las actividades académicas de los Docentes;
- f. Diseñar y proponer solución a la problemática académica surgida eventualmente y elevarlos a la Coordinación Académica;
- g. Elaborar documentos académicas y normativas para acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- h. Seguimientos a la adopción tecnológica del nuevo Plan de Estudios para estudiantes, docentes y autoridades;
- i. Medición de los resultados de la adopción del nuevo Plan de Estudios, dentro y fuera de la institución;
- j. Otras actividades que por la naturaleza del puesto le asignen las autoridades o jefe inmediato.

## **VIII. HABILIDADES**

- a. Capacidad para trabajar en equipo.



- b. Capacidades organizativas.
- c. Capaz de trabajar tanto solo como en equipo.
- d. Conocimientos de normativa en materia de seguridad y requisitos legales.
- e. Aptitudes para el liderazgo.
- f. Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.
- g. Aptitudes para la gestión de proyectos.
- h. Aptitudes para la planificación.
- i. Aptitudes para redactar informes.
- j. Habilidad para resolver problemas.
- k. Habilidades interpersonales.

#### **IX. VALORES Y PRINCIPIOS**

- a. Ejercer su profesión con responsabilidad, con altos valores éticos y morales.
- b. Mostrar en todo momento una actitud de respeto por sus semejantes y el medio que le rodea.
- c. Responsabilidad social: Todo docente debe de obrar con responsabilidad ante la sociedad, la institución, sus pares académicos y los estudiantes.
- d. Igualdad: El trabajador brindará a 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.
- e. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.
- f. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
- g. Convivencia: En el desarrollo de su actividad que harán ejercicio del diálogo y la argumentación para la solución de conflictos y la construcción de los espacios de convivencia propios para el ejercicio de su trabajo.
- h. Espíritu innovador y proactivo.

#### **X. 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](mailto: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.



**UNAG**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

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

**Dirección:** Departamento de Recursos Humanos Universidad Nacional de Agricultura, del campus Catacamas, Departamento de Olancho, Honduras C.A

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido 26 de enero al 08 de febrero del 2022 de 8.00 am a 4.00 pm (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).

### **XIII. 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 a los veinticinco días del mes de enero del 2023,

Catacamas Olancho, Honduras.

**M Sc. LESLIE WALESKA ESCOBAR**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**