



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.

**CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DGTH-005-2026**

MÉDICO GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del puesto:	Médico General
Unidad:	Vicerrectoría de Vida Estudiantil
Modalidad de contratación:	Contrato Individual Período de prueba de dos meses
Remuneración:	L. 25,000.00
Número de Plazas	Una en el Campus Central, Tegucigalpa Una en el Centro Universitario Regional de La Ceiba
Jornada de Trabajo:	Tegucigalpa: Lunes a viernes de 1:00 p.m. – 7:00 p.m. La Ceiba: Lunes a viernes de 10:00 a.m. – 4:00 p.m.
Fecha de inicio:	28 de septiembre
Lugar de Trabajo	Una en el Campus Central, Tegucigalpa Una en el Centro Universitario Regional de La Ceiba

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El/La Médico(a) General brinda atención médica integral a la comunidad universitaria, realizando consultas, diagnósticos, tratamientos y seguimiento de casos, así como actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades en el ámbito institucional.

C. REQUISITOS LEGALES

1. Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI) y Registro Tributario Nacional (RTN).
2. Antecedentes penales vigentes
3. Antecedentes policiales vigentes
4. Carnet del Colegio Médico de Honduras y constancia de solvencia con el Colegio Médico.

D. REQUISITOS TÉCNICOS

1. *Formación académica:* Título de Doctor en Medicina y Cirugía.

Nota: Los títulos obtenidos en universidades nacionales o del exterior, distintas a la UNAH, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la Dirección de Educación Superior.

2. *Experiencia profesional reciente:* Al menos 2 años de experiencia en atención médica general.
3. *Habilidades y conocimientos clave:*

TÉCNICAS:	BLANDAS:
• Diagnóstico clínico y atención médica general • Manejo de consulta médica ambulatoria	• Responsabilidad y puntualidad • Trabajo en equipo

“2026: UPNFM, 70 años de excelencia y liderazgo en la educación nacional y regional”

Boulevard Centro América, apartado postal 3394, Teléfono: PBX (504) 2239-8037, (504) 2239-8809, 2235-6062



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.

TÉCNICAS:	BLANDAS:
• Prevención, promoción y educación en salud • Atención inicial de urgencias y primeros auxilios • Manejo de expedientes clínicos y registros de atención • Aplicación de protocolos médicos y normativa sanitaria	• Servicio al cliente • Honestidad e integridad • Disposición para aprender • Organización y planificación • Atención al detalle • Comunicación efectiva • Capacidad analítica • Resolución de problemas • Trabajo bajo presión

E. OTROS REQUISITOS

- Ética profesional y apego a normativas institucionales
- Responsabilidad en el cumplimiento de funciones
- Compromiso institucional y vocación de servicio
- Honestidad e integridad en el manejo de información
- Discreción y confidencialidad
- Orientación a resultados
- Proactividad e iniciativa
- Capacidad de autorregulación y autonomía
- Pensamiento crítico y analítico

F. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar Hoja de Vida actualizada y debidamente sustentada con copia de documentos que acrediten experiencia laboral y la formación académica en el área requerida, incluyendo constancias de trabajo, copias de diplomas de seminarios, cursos y talleres afines al puesto.
2. Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI).
3. Copia de Registro Tributario Nacional (RTN).
4. Antecedentes penales vigentes
5. Antecedentes policiales vigentes
6. Constancia de solvencia con el Colegio Médico

G. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención médica integral a estudiantes y personal de la institución.
2. Realizar consultas médicas de primer nivel y diagnóstico clínico.
3. Prescribir tratamientos médicos y medicamentos según protocolos establecidos.
4. Atender emergencias médicas que se presenten en las instalaciones.
5. Elaborar historiales clínicos y expedientes médicos de pacientes.
6. Referir pacientes a especialistas o centros de salud cuando se requiera.
7. Gestionar y desarrollar programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
8. Participar en campañas de vacunación y jornadas de salud.
9. Emitir certificados médicos y constancias de salud.
10. Supervisar las condiciones sanitarias de las instalaciones.
11. Gestionar el inventario de medicamentos e insumos médicos.

“2026: UPNFM, 70 años de excelencia y liderazgo en la educación nacional y regional”

Boulevard Centro América, apartado postal 3394, Teléfono: PBX (504) 2239-8037, (504) 2239-8809, 2235-6062



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.

12. Elaborar informes estadísticos de atención médica.
13. Supervisar y acompañar a estudiantes en servicio social.
14. Coordinar con instituciones de salud para referencia de pacientes.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata en el ámbito de sus competencias.

H. PROCESO DE SELECCIÓN

1. Análisis de la hoja de vida y documentación presentada.
2. Envío de cita para entrevista ante la comisión del proceso de selección.
3. Entrevista profesional ante la comisión del proceso de selección.
4. Notificación de resultados.

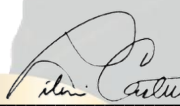
Nota: el medio de comunicación entre los aspirantes y la UPNFM será a través del correo electrónico proporcionado en el formulario y el correo del Departamento de Gestión del Talento Humano dgth@upnfm.edu.hn.

I. FECHA Y FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Las personas interesadas en participar en este proceso de selección deberán acceder al código QR proporcionado y completar la información solicitada en el formulario. Los documentos deben adjuntarse en un solo archivo PDF. **La fecha límite para el envío de documentos es el miércoles 16 de septiembre de 2026.**

Solo se recibirán documentos mediante el formulario diseñado para tal fin. En caso de dudas, dirigirse al correo electrónico dgth@upnfm.edu.hn y hacer referencia a la convocatoria.

<https://forms.gle/CqA2vgu2JVVZ39deA>



Dra. Libni Berenice Castellón González
Jefa Departamento de Gestión del Talento Humano

ANIVERSARIO