



**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-006-2026
MÉDICO ODONTÓLOGO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del puesto:	Médico Odontólogo
Unidad:	Vicerrectoría de Vida Estudiantil
Modalidad de contratación:	Contrato Individual Período de prueba de dos meses
Remuneración:	L. 20,000.00
Número de Plazas	Una (1)
Jornada de Trabajo:	Lunes a viernes de 7:00 a.m. – 1:00 p.m.
Fecha de inicio:	28 de septiembre
Lugar de Trabajo	Campus Central, Tegucigalpa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El/La Médico(a) Odontólogo(a) brinda atención odontológica integral a la comunidad universitaria, realizando diagnósticos, tratamientos preventivos y curativos, y promoviendo la salud bucal mediante programas de educación y prevención.

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 de Odontólogos de Honduras y constancia de solvencia del mismo.

D. REQUISITOS TÉCNICOS

1. *Formación académica:* Título de Doctor en Cirugía Dental.

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:
• Evaluación, diagnóstico y tratamiento de patologías bucales • Odontología preventiva y restaurativa • Extracciones dentales y atención de urgencias odontológicas	• Responsabilidad y puntualidad • Trabajo en equipo • Servicio al cliente • Compromiso institucional • Disposición para aprender • Organización y planificación

“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:
• Elaboración y manejo de expedientes clínicos odontológicos • Prescripción responsable de medicamentos y referencia a especialistas • Esterilización de instrumental y aplicación de normas de bioseguridad • Educación y promoción de la salud bucal • Gestión de materiales e insumos odontológicos	• 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 de Odontólogos de Honduras

G. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención odontológica integral a estudiantes y personal de la institución.
2. Realizar diagnósticos y tratamientos de patologías bucales.
3. Efectuar procedimientos de odontología preventiva y restaurativa.
4. Realizar extracciones dentales y tratamientos de emergencia.
5. Elaborar historiales clínicos odontológicos de pacientes.
6. Gestionar y desarrollar programas de salud bucodental.
7. Prescribir medicamentos y tratamientos odontológicos.
8. Referir pacientes a especialistas cuando se requiera.
9. Emitir certificados y constancias de salud bucal.
10. Gestionar el inventario de materiales e insumos odontológicos.
11. Supervisar la esterilización de instrumentos y equipos.



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

12. Custodia y cuidado del equipo odontológico.
13. Elaborar informes estadísticos de atención odontológica.
14. Participar en jornadas y campañas de salud bucal.
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.

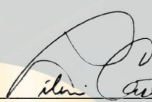
I. FECHA Y FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

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/LZ1ZZTHFrmrocehw8>






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

ANIVERSARIO