



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



ACUERDO DE DUELO

EL CLAUSTRO DE PROFESORES DE
LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
FACULTAD DE INGENIERIA - UNAH

CONSIDERANDO: Que el día miércoles 09 de febrero del presente año falleció en la ciudad de Tegucigalpa el Señor Salomón Sandoval.

CONSIDERANDO: Que el Señor Salomón Sandoval, era el padre de nuestra compañera de labores, la señorita Rebeca Sandoval Salinas.

CONSIDERANDO: Que su muerte deja un vacío irreparable en el seno de su familia.

POR TANTO ACUERDA:

PRIMERO: Lamentar profundamente el sensible fallecimiento del Señor Salomón Sandoval

SEGUNDO: Rogar a Dios Todopoderoso por el eterno descanso de su alma y resignación cristiana a sus familiares.

TERCERO: Patentizar nuestras muestras de condolencia a su hija Rebeca Sandoval salinas y demás familiares, por tan irreparable pérdida.

CUARTO: Hacer entrega del presente acuerdo a su la señorita Rebeca Sandoval Salinas y a toda su familia.

DESCANSE EN PAZ

Dado en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" a los nueve días del mes de febrero del 2022.



UNAH RECTORÍA

Teléfono IP: 2216-6100 / 2216-7000 Ext.110231
Año Académico "Bicentenario de Independencia (1821-2021)"

AVISO DE LICITACIÓN LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 16-2021-SEAF-UNAH

"ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO Y LICENCIAS, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS".

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, invita a las diferentes Empresas Mercantiles legalmente constituidas en el país, a presentar ofertas en sobres cerrados para que puedan participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.16-2021-SEAF-UNAH, que tiene por objeto la "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO Y LICENCIAS, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS". Misma que será financiada con Fondos Nacionales.

Este documento podrá ser examinado en el portal del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HONDU COMPRAS" (www.honducompras.gov.hn).

El Pliego de Condiciones estará disponible a partir del día viernes dieciocho (18) de febrero de 2022. Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado, la recepción y apertura de las mismas se efectuará en un solo acto público en el Salón de usos Múltiples de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, ubicada en el sexto nivel del Edificio Alma Mater, de Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, el día MARTES VEINTINUEVE (29) DE MARZO DE 2022, la hora límite de recepción de ofertas será hasta las 09:59 a.m., hora oficial de la República de Honduras, acto seguido se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas. No se recibirán ofertas después de las 10:00 a.m.

Las ofertas deberán estar acompañada de una Garantía de Mantenimiento de Oferta en Original, la garantía deberá tener una vigencia mínima de CIENTO VEINTE (120) días calendario contados a partir de la fecha estipulada para la Recepción y Apertura por un monto equivalente al menos por el dos por Ciento (2%) del valor total de la oferta expresada en Lempiras. El acto de apertura se efectuará en presencia de representantes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y los Licitantes o sus Representantes.

CONSULTAS:

Para consultas o información dirigirse al Departamento de Adquisiciones Mayores: Teléfono (504)2216-6100. Extensiones No. 110111, 110112, 110113, 110105 y 110633. Correo Electrónico: licitaciones@unah.edu.hn.

FRANCISCO JOSÉ HERRERA ALVARADO
RECTOR-INTERINO- UNAH



La misión del Comité Internacional de la Cruz Roja en Honduras busca profesional altamente calificado y motivado para la posición de:

CICR

Oficial Welcome- Recepción

Objetivo del Puesto

Responsable del servicio Welcome y área de Recepción, asegurando el seguimiento eficiente y adecuado en la organización de eventos, viajes nacionales e internacionales y reservas de hotel para la buena ejecución en las operaciones de la Misión. Apoyo al personal móvil basado en Honduras, dando seguimiento a sus trámites migratorios ante las autoridades del país.

Principales responsabilidades:

- Responsable de la reserva de boletos de avión y compra, alojamiento y transporte para visitas oficiales,
- Responsable de las negociaciones, cotizaciones con proveedores para eventos
- Responsable de trámite de Visas y archivos de ex patriados
- Recibe a los visitantes
- Responsable de la recepción de llamadas
- Responsable de la recepción y distribución de correspondencia
- Organiza y da seguimiento a las reuniones con interlocutores a solicitud

Responsabilidades específicas:

Welcome:

- Organiza viajes, reserva boletos de avión y hoteles para la oficina para las misiones en terreno y visitantes de otras delegaciones, así como de interlocutores externos a solicitud
- Recopila la documentación soporte de los billetes solicitados por el personal de la Misión, así como de los hoteles
- Coordina con los delegados y empleados de la Misión, así como con los responsables de Welcome de la Delegación Regional de México para asegurarse que sus planes de viaje sean correctos dentro y fuera de Honduras
- Contribuye a la identificación y negociación de tarifas con hoteles en diferentes sitios de Honduras
- Prepara y entrega el paquete de "bienvenida" y reglas de seguridad para los visitantes (la entrega debe ser hecha con un día mínimo de anticipación a su llegada).
- Actualiza la base de datos "TEG Welcome Services".
- Organiza la logística de llegadas y salidas de/hacia el aeropuerto.
- Responsable de la preparación de eventos (alojamiento, traslados, alimentos, etc.).
- Colabora en la obtención oportuna documentos diplomáticos para expatriados y sus familias, asegurando que toda la información confidencial sea archivada adecuadamente y protegida (información de visas, pasaportes, etc.) y que la computadora quede bloqueada cuando se aleje del escritorio.
- Contacta a las autoridades pertinentes para la obtención de visas, extensiones, permisos de residencia para los expatriados.
- Colabora en la tramitación de bajas y renovaciones de documentos diplomáticos.

Recepción:

- Se encarga de la atención telefónica de la oficina, contestando y canalizando las llamadas entrantes, así como transmitiendo los mensajes a los colaboradores correspondientes.
- Recibe correspondencia y la distribuye en los casilleros correspondientes.
- Atención a visitantes de la oficina.
- Mantener actualizado el Directorio de la oficina, así como la lista de proveedores relacionados a su cargo.
- Responsable de la buena apariencia del área de la recepción como de la sala de juntas. Organizar los horarios de ocupación de la sala de juntas.
- Archiva y mantiene al día las carpetas de expatriados y actualiza documentos oficiales o de las autoridades con fechas de vencimiento.

Apoyo Administrativo

- Responsable de revisar las facturas de taxis por el servicio de los empleados CICR, visitas de otras delegaciones, interlocutores y beneficiarios en movimientos oficiales y para el caso de personal móvil aplica taxis privados para ser entregados a la administración ara proceso de pago.
- Responsable de entregar facturas de vuelos/hoteles con todos los soportes y aprobaciones necesarias para ser entregados al contador.
- Elabora las Órdenes de Compra Exentas relacionadas a los boletos aéreos comprados, hoteles y servicios de comidas para eventos u otras requeridas.
- Escaneo y archivo de listas de asistencia de eventos
- Realiza informes, estadísticos o reportes de acuerdo con el área de funciones
- Apoyo administrativo cuando sea requerido

Requisitos y habilidades requeridas:

Estudios y áreas de conocimiento específicos

- Título universitario en administración de empresas o carreras afines.
- Muy buenos conocimientos de Word, Excel, Lotus, PowerPoint e Internet (indispensable).
- Capacidad para utilizar los equipos de oficina.
- Muy buen nivel de redacción y ortografía en español
- Buenos conocimientos de inglés (Nivel intermedio)Indispensable
- Conocimiento con el Movimiento de la Cruz Roja y sus principios (deseable)

Experiencia laboral

- Experiencia profesional de 2 a 3 años en responsabilidades similares
- Experiencia en la organización logística y administrativa de eventos, talleres, seminarios
- Experiencia en compra y gestión de boletos aéreos
- Experiencia en trabajo con organizaciones humanitarias (deseable)
- Experiencia en manejo de bases de datos (deseable)

Ofrecemos: Sueldo competitivo, prestaciones superiores a la ley, oportunidad de contribuir en una organización internacional humanitaria.

Lugar de trabajo: Tegucigalpa M.D.C., Honduras

Para Aplicar: Interesados (as) que reúnan los requisitos favor los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae
- Carta de expresión de interés en la que incluya la aspiración salarial indispensable
- 2 referencias profesionales por escrito
- Copia de Título Universitario
- Copia de antecedentes penales y policiales (deseable)

Toda la documentación debe ser enviada en formato PDF a la siguiente dirección reg_rh_services@cicr.org favor colocar en el asunto del correo electrónico el siguiente código: TEG-22-07-Oficial Welcome-Recepción

Fecha límite para aplicar: Domingo 20 de febrero de 2022 a las 5:00 p.m.

No se aceptarán postulaciones que no incluyan toda la documentación solicitada.El CICR se reserva el derecho de contactar y notificar únicamente a los candidatos que cumplan con el perfil solicitado.