



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2022

La UNAH convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica, emitida mediante Decreto 209-2004 del 17 de diciembre de 2004, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la vacante temporal o permanente, de acuerdo con las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente de Departamento
DEPENDENCIA:	Departamento de Mercadotecnia/Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables.
SUELDO BASE:	L. 15,059.64
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno (1)
INICIO:	Abril de 2022
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades de Departamento

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Jefe de Departamento en el desarrollo de actividades administrativas, manejo de correspondencia oficial, manejo de agenda y gestión de convenios, enlace entre unidades y organizaciones, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos académicos o administrativos de la UNAH.

1. PERFIL PROFESIONAL

Técnico universitario a fin, pasante de carrera universitaria preferiblemente de Letras, Pedagogía, Ing. Industrial.

Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la UNAH.

2. 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: cédula de identidad, registro tributario nacional.
3. Para extranjeros con residencia legal en el país, copia fotostática del carné de residencia o permiso extendido por la Dirección General de Extranjería y carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
4. Acreditar un mínimo dos (2) años de trabajo en el área profesional.



5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses).
6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
7. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público,
8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
9. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
10. 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.
11. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

V. OTROS REQUISITOS

1. No haber sido reprobado(a) en ningún concurso para la obtención de un cargo de igual o superior nivel en la UNAH, en el último año previo a la fecha del presente concurso.
2. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
3. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo con la necesidad de la unidad académica.
4. Certificado en Call Center, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo, Redacción de Informes Técnicos, Reglas de Ortografía y Gramática. Capacidad de Planificación y Organización. Discreción sobre la información reservada.
5. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

VI. PROCESO DE CONCURSO

1. Los postulantes que reúnan el perfil profesional para el puesto se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
 - i. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - ii. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - iii. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - iv. Examen de conocimientos.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Enlace entre el departamento y unidades de la UNAH, organizaciones externas de trabajo.
2. Apoyo y revisión de los procesos administrativos (planeación, organización, dirección y control).
3. Preparar informes, oficios, memorándum etc de las acciones realizadas en el Departamento.
4. Apoyo en la elaboración del plan operativo anual del departamento.
5. Dar seguimiento a proyectos y convenios entre unidades y organizaciones
6. Llevar agenda eventos del departamento.
7. Redactar la correspondencia oficial de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
8. Revisión de documentos recibidos en el Departamento.
9. Representación del jefe en eventos y reuniones de trabajo.
10. Coordinación de actividades y seguimiento a temas tratados en reuniones.
11. Preparar informes con datos estadísticos a requerimiento del departamento o unidades académicas de la Universidad.
12. Atención al público interno y externo.
13. Coordinación de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo
14. Asesoramiento o ayuda al público en gestiones o trámites académicos.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

15. Manejo de medios de comunicación internos, redes sociales etc
16. Elaboración de artes para diferentes eventos del departamento.
17. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto.
18. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado, por el Jefe Inmediato superior.

VIII. COMPETENCIAS

1. Dominio teórico-práctico de la profesión.
2. Mantener relaciones personales e interpersonales, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
3. Administrar de manera responsable y ética los recursos puestos a su disposición por la institución.
4. Manejar software estadístico especializado para el análisis de datos (ejemplo SPSS, SURVEY To Go) se debe contar a nivel intermedio.
5. Organizado (a).
6. Habilidad de comunicación oral.
7. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
8. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
9. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.

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. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.
4. Poseer identidad nacional y los valores patrios.
5. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
6. Espíritu innovador y emprendedor

X. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCIÓN DEDOCUMENTOS

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

- a) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: concursos@unah.edu.hn indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y la facultad al cual pertenece (**La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal no se hará responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otro correo electrónico que no sea el proporcionado anteriormente**).
- b) **Dirección de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico cienciaseconomicas@unah.edu.hn (**La Facultad de Ciencias Económicas no se hará responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otro correo electrónico que no sea el proporcionado anteriormente**).

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 23 de febrero al 08 de marzo de 2022. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).



XI. LUGAR Y FECHA DE ENTREVISTA

Después de la revisión y análisis de las aplicaciones presentadas, se seleccionará conforme las bases establecidas en este perfil, a los profesionales que califiquen para concursar; lo cual 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, pruebas psicométricas, examen de conocimientos y exposición oral o escrita, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”,

ABOG. CARLOS DANIEL SANCHEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

L
L
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O