



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL UNAH VALLE DE SULA

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2022 (complementaria)

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 a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente Operativo I
DEPENDENCIA:	Coordinación de Recursos Humanos UNAH-VS
SUELDO BASE:	L. 12,755.92
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno (1)
INICIO:	Mayo de 2022
TIPO DE CONTRATO:	Permanente
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades del Departamento

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación, archivo de documentación, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre el visitante y el área a través de la recepción, brindando un servicio de calidad al personal tanto interno como externo que requiera de nuestro servicio de acuerdo a políticas y procesos establecidos por la institución.

III. PERFIL PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa, estudiante de carrera afín al puesto.

Los títulos obtenidos en Institutos del exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos de educación media, constancia de experiencia profesional, curso teórico del reglamento de tránsito, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación profesional.
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 como mínimo dos (2) años de experiencia laboral.
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (vigencia no superior a seis meses).
6. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
7. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
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.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

11. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

IV. 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 a la necesidad de la unidad académica.
4. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.
5. Conocimiento comprobado en Reglas Básicas de Ortografía, Redacción Moderna, Atención al Cliente. Comunicación Eficaz, Discreción sobre la información reservada.
6. Sexo: Femenino

V. PROCESO DE CONCURSO

1. 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 realizadas por la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - d) Prueba de conocimientos.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar periodo de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Actualizar y recibir información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles.
2. Reorganizar y mantener actualizada la agenda y actividades de la unidad o dependencia.
3. Llevar el control de archivos de la documentación del Departamento.
4. Digitar documentos, informes y correspondencia respetando formatos establecidos por la unidad.
5. Atender al público en General en forma personal o telefónica.
6. Y otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Perseverancia
2. Tolerancia al estrés
3. Resolución de problemas
4. Orientación al cliente
5. Impacto e influencia
6. Creatividad
7. Trabajo en equipo
8. Comunicación verbal y escrita
9. Organización
10. Proactividad
11. Sociabilidad



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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 DE DOCUMENTOS

Los profesionales interesados en aplicar al concurso, deberán hacer entrega de manera digital 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: concursos@unah.edu.hn indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece, **(La Secretaria 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 gth.unahvs@unah.edu.hn, indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece. **(UNAH-VS, 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 **04 al 18 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 documentos originales de los títulos, la realización de entrevistas, aplicación de 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



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

L
L
C
C
A
A
S
S
P
P
I
I
C
C
I
I
O
O