



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**  
**CIUDAD UNIVERSITARIA**

**VICERRECTORIA DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2022**

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 a las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

<b>PUESTO:</b>	Asistente Operativo I
<b>DEPENDENCIA:</b>	Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 12,755.92
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Septiembre del 2022
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente(Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la unidad.

**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 a los clientes internos como externos de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la organización.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

Educación Secundaria Completa, estudiante Universitario de carrera afín al puesto.

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

**IV. 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 a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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

## 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:
  - 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) Examen de conocimientos.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período 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.
3. Llevar el control de archivos de la correspondencia y 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 demás actividades conexas solicitadas por el Jefe inmediato Superior.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Organizada.
2. Tolerancia al Estrés
3. Resolución de problemas
4. Planificación
5. Creatividad
6. Trabajo en equipo
7. Proactividad
8. Habilidad en comunicación verbal y escrita.
9. Orientación al cliente
10. Sociabilidad
11. Perseverancia.



## 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 forma digital de los de 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](mailto: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.
- 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: [voae@unah.edu.hn](mailto:voae@unah.edu.hn)

**NOTA:** Los Profesionales deben enviar la documentación a los **dos (2) correos** antes mencionados caso contrario no se tomará en cuenta su aplicación al proceso de concurso (**La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles no se harán responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionados anteriormente**).

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 22 de junio al 05 de julio 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 SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**