



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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

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

PUESTO:	Auxiliar de Monitoreo y Asistencia
DEPENDENCIA:	Recursos Humanos UNAH-VS
SUELDO BASE:	L. 12,755.92
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Septiembre de 2022
TIPO DE CONTRATO:	Permanente(Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de unidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar el control de asistencia diaria de los docentes, personal administrativo y de servicio de UNAH-VS.

III. PERFIL PROFESIONAL

Bachiller Técnico Profesional en Informática/Estudiante de la Carrera Universitaria de Ingeniería en Sistemas, Informática Administrativa o Ciencias de la Computación.

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, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y 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 un mínimo dos (2) años de trabajo en el área profesional.
5. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
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.
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.

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:
 - I. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - II. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaria 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. Administrar el sistema de control de asistencia del personal que labora en la institución.
2. Planificar reuniones con las autoridades académicas y administrativas
3. Establecer un vínculo de apoyo entre las unidades y la SEDP, que permitan un mejor desempeño de las actividades académicas y administrativas
4. Apoyar en las actividades que permitan un mejor desempeño de las actividades académicas y administrativas.
5. Realizar investigaciones que complementen la calidad y la efectividad del empleado en su puesto de trabajo.
6. Enriquecer y depurar la información del personal que labora en la UNAH.
7. Operar el proceso de identificación de los empleados de la UNAH.
8. Asistir al jefe en el área que le corresponda al departamento.
9. Evaluar semanalmente los resultados de asistencia
10. Demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Proactividad
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Organizado (a)
4. Sociabilidad
5. Buenas relaciones interpersonales
6. Habilidad de comunicación verbal y escrita.
7. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
8. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación (TICs) aplicadas a su campo disciplinar

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.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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 original, 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.
- 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 gthunahvs@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 Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal y UNAH-VS no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionado 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