



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:	Asistente de Dirección
DEPENDENCIA:	Dirección de gestión cultural, UNAH-VS
SUELDO BASE:	L. 20,844.83
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Septiembre del 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 la unidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades dentro su área de gestión, con el fin de apoyar y velar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos prioritarios de acción establecidos por la Dirección General.

III. PERFIL PROFESIONAL

Pasante de Posgrado en Administración de Empresas y/o Ciencias de la Comunicación o Comunicación. Ciencias Sociales. Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Comunicación, Ciencias Sociales.

OBSERVACIONES: Pasante es el que haya finalizado todas las asignaturas y este en trámites de graduación de posgrado.

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

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 tres (3) 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.



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. Certificación en Redacción de Informes, Reglas de Ortografía y Gramática, Atención al Cliente, Redacción Moderna.
6. Dominio de Tic's, Microsoft Office, Ofimática, Excel Avanzado.
7. Inglés avanzado.

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 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. Apoyar en la formulación y ejecución de planes estratégicos de la Dirección y promover el acercamiento de este con la comunidad universitaria y la sociedad en general que ayuden al fortalecimiento de la identidad institucional.
2. Atender a toda persona interna o externa que acuda o llame a la Dirección por asuntos diversos
3. Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la dirección.
4. Asistir a reuniones de trabajo a solicitud de la dirección con las autoridades de los diferentes niveles.
5. Gestionar el proceso de obtención de materiales y equipo de la unidad, según necesidad.
6. Monitorear el funcionamiento del equipo de cómputo y herramientas de trabajo.
7. Establecer enlace entre la dirección y unidades de la UNAH y organizaciones internas.
8. Preparar informes, oficios, memorándum etc.
9. Otras funciones conexas solicitadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Organización.
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad.
4. Buenas relaciones interpersonales
5. Atención al detalle
6. Habilidad en comunicación verbal y escrita.
7. Orientación al cliente.
8. Autocontrol
9. Iniciativa



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 DEDOCUMENTOS

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
- 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 Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y UNAH-VS 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**