



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2022

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 Plaza de Asistente Operativo III, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente Operativo III
DEPENDENCIA:	Dirección Educación Superior-UNAH
SUELDO BASE:	L. 15,059.64
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Enero del año de 2023.
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 Dirección.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de Brindar asistencia al jefe del área en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación, manejo de agenda, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre departamentos de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la organización.

III. PERFIL PROFESIONAL

Pasante de la Carrea Universitaria en Letras o Pedagogía.

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

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 copia de títulos de educación secundaria, 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 educación secundaria.
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 de un (2) años en posiciones de similar naturaleza.



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.
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. Certificado en Call Center, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo, Redacción de Informes Técnicos, Reglas de Ortografía y Gramática.
4. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo a la necesidad de la unidad académica.
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:
 - a) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - b) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - c) Examen de conocimientos.
 - d) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Manejar y controlar toda la correspondencia entrante al área.
2. Mantener el control de la documentación del departamento.
3. Asistir a la alta gerencia en el desarrollo de actividades propias de la unidad a la que pertenece.
4. Brindar asistencia en el enlace con otras áreas.
5. Llevar el control de archivos de la correspondencia y documentación del Departamento
6. Digitar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la organización.
7. Atender al público en general en forma personal o telefónica.
8. Redactar actas memorias notas, informes, documentos solicitados.
9. Foliar y formar expedientes de las sesiones llevadas a cabo.
10. Vincular los procesos con otros Centros de Educación Superior
11. Asistir a sesiones ejecutivas, juntas, comités delegadas por el superior.



12. Seguimiento de Facultades y Centros Regionales.
13. Apoyo logístico en eventos desarrollados en el área.
14. Colaboración con el Director cuando solicite algunas tareas específicas
15. Demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Sociabilidad
2. Resolución de Problemas
3. Orientación al Cliente
4. Orientación al cliente.
5. Creatividad.
6. Habilidad de comunicación oral y escrita.
7. Organización.
8. Trabajo en equipo.

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 digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) de la siguiente manera:

Dirección de entrega: Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) a las siguientes direcciones electrónicas: concursos@unah.edu.hn y direccion.des@unah.edu.hn indicando en el mensaje del asunto la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.

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 Dirección de Educación Superior, no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionado anteriormente**).



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARIA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

Fecha de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **21 de octubre al 03 de noviembre de 2022 (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).**

De reunir el perfil profesional y los requisitos establecidos, la comisión de concurso le notificará el lugar de entrevista, momento en el cual hará entrega de la documentación en físico, presentando: dos (2) copias de la hoja de vida, debidamente sustentados y un (1) ejemplar con la documentación original.

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

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”