



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
CIUDAD UNIVERSITARIA
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

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 de Departamento, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente de Departamento.
DEPENDENCIA:	Departamento de Salud Pública, Facultad de Ciencias Medicas
SUELDO BASE:	L. 15,059.64
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Enero del año 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 Facultad de Ciencias Médicas.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de asistir al jefe en el desarrollo de actividades administrativas, manejo de correspondencia oficial, manejo de agenda y gestión de convenios, enlace entre unidades y organizaciones, conforme a las leyes, Reglamentos y procedimientos académicos o administrativos de la UNAH.

III. PERFIL PROFESIONAL

Pasante de la Carrera Universitaria de Letras/Pedagogía/Ing. Industrial.

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

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 título 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 de 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 dos (2) años en posiciones de similar naturaleza.
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 dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



7. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
8. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
9. 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.
10. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público
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. Conocimientos de archivos y catalogación.
5. Dominio de Microsoft Office.
6. Excelencia en el dominio de redacción moderna, redacción de informes técnicos
7. Discreción sobre la información reservada.
8. Inglés Intermedio.
9. Certificado de Call Center.
10. Atención al Cliente.
11. Etiqueta y protocolo.
12. Redacción de informes técnicos.
13. Reglas de ortografía y gramática.
14. 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:
 - 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. Establecer enlace con departamentos y unidades de la UNAH Y organizaciones externas.
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia recibida, tanto interna como externa.
3. Preparar informes, oficios memorándum etc.
4. Enviar la documentación a su destino.
5. Apoyar al jefe en el control de la agenda diaria de actividades.
6. Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.
7. Asistir a sesiones ejecutivas, juntas, Comités delegadas por el superior.
8. Representar al jefe en eventos y reuniones de trabajo.
9. Coordinar trabajo con el equipo de trabajo del departamento.
10. Y demás actividades conexas indicadas por su jefe inmediato.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



VIII. COMPETENCIAS

1. Organización.
2. Planificación.
3. Trabajo en equipo.
4. Compromiso de trabajo.
5. Atención al detalle
6. Autocontrol.
7. Habilidades de comunicación verbal y escrita.

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 los siguientes correos electrónicos concursos@unah.edu.hn y decanatofcm@unah.edu.hn, indicando en el asunto del mensaje 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 Facultad de Ciencias Médicas no se harán responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionado anteriormente**).

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.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

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

L
L
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”