



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**  
**CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL CENTRO**  
**UNAH-CURC**

**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 temporal de Oficial de Calificaciones, de acuerdo a las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>PUESTO:</b>           | Oficial de Calificaciones   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>      | Unidad de Registro - Centro Universitario Regional del Centro (CURC)                              |
| <b>SUELDO BASE:</b>      | L.13,712.62   |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS:</b> | Una (1)   |
| <b>INICIO:</b>           | Enero de 2023   |
| <b>TIPO DE CONTRATO:</b> | Temporal  |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>  | Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a la necesidad de la unidad. |

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable en el proceso de elaboración de certificaciones de estudio con el fin de cubrir las necesidades de la población estudiantil, de acuerdo a las leyes y reglamentos de la UNAH.

**1. PERFIL PROFESIONAL**

Educación Secundaria Completa y estudiante de carrera universitaria afín.

**2. 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.
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 experiencia profesional.
5. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo con 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.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



9. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigación (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 en reglas básicas de ortografía, redacción moderna, atención al cliente. Comunicación eficaz, discreción sobre la información reservada.
6. Dominio de Microsoft Office, Archivística.
7. Inglés Básico.

#### 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. Calificar borradores de certificados recibidos a diario.
2. Solicitud de expedientes en la sección de archivo.
3. Digitar calificaciones directo al historial, adicionar y borrar problemas de las calificaciones en general a nivel nacional.
4. Y demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

#### VIII. COMPETENCIAS

1. Organización
2. Delegación
3. Liderazgo
4. Atención al detalle
5. Comunicación oral y escrita
6. Concentración
7. Autocontrol

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



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

- a) **Dirección de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) al siguiente: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [glenda.rodriguez@unah.edu.hn](mailto:glenda.rodriguez@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 el Centro Universitario Regional del Centro (CURC), 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.

## 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 LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

*“La Educación es la Primera Necesidad de La República”*