



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL LITORAL ATLÁNTICO (CURLA)**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-03-2022

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 II, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente Operativo II
DEPENDENCIA:	Departamento de Química-Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA)
SUELDO BASE:	L. 13,712.62
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 del Departamento.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación e informes, archivo de documentación, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre el visitante y el área a través de la recepción, brindando un servicio de calidad a los clientes internos como externos de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la organización.

III. PERFIL PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa y estudiante de Carrera Universitaria, Letras o Pedagogía u Otra afín al puesto.

Nota: Los títulos obtenidos en Institutos del exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.

Indispensable: residir en la ciudad de La Ceiba, Atlántida o disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos de educación media, 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 de dos (2) años de experiencia en cargos 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).

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



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. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.
4. Conocimiento comprobado de las Reglas Básicas de Ortografía, Redacción Moderna.
5. Atención al Cliente, Comunicación eficaz, Discreción sobre la información reservada.
6. Conocimiento de paquetes de Microsoft Office.

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. Actualizar y Recibir información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles.
2. Recibir y registrar toda la correspondencia de la dependencia a la cual pertenece.
3. Reorganizar y Mantener actualizada la agenda y actividades de la unidad.
4. Procesar y generar la Información necesaria, para la realización de planes, Programas y Proyectos para apoyar la toma de decisiones.
5. Llevar el control de archivos de la correspondencia y documentación del departamento.
6. Digitar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la unidad.
7. Atender al Público en general en forma Personal o Telefónica.
8. Y demás actividades conexas solicitadas por el Jefe inmediato Superior.

VIII. COMPETENCIAS

1. Organizada.
2. Tolerancia al Estrés
3. Resolución de problemas
4. Planificación
5. Creatividad
6. Trabajo en equipo
7. Proactividad
8. Habilidad en 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 de forma 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 correo electrónico: concursos@unah.edu.hn y ci.curla@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 Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal y el Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA), 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
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"