



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 AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL UNAH-TEC AGUÁN

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 I, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente Operativo I
DEPENDENCIA:	UNAH-TEC AGUÁN
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 laborales, de acuerdo a las necesidades del centro.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia en el área de Administración, en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación, manejo de agenda, manejo comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre departamentos de acuerdo con las políticas y demás procesos establecidos por la organización.

III. PERFIL PROFESIONAL

Educación secundaria completa y pasante de la carrera de administración de empresas, contaduría pública, informática administrativa o 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 Olanchito, Yoro o disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos de educación secundaria, constancia de experiencia profesional, curso teórico del reglamentode tránsito, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación 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 residenciao permiso extendido por la Dirección General de Extranjería y carné de trabajo extendidopor la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
4. Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral.
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras(vigencia no superior a seis meses).

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



6. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
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.
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.

IV. 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, 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 el manejo de Microsoft Office, y sistema de información, Reglas Básicas de Ortografía, Redacción, atención al cliente, Comunicación Eficaz, Discreción sobre la información reservada.

6. 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 periodo de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Recibir y registrar toda la correspondencia del departamento.
2. Mantener el control de la documentación del departamento.
3. Reorganizar y mantener actualizada la agenda del departamento.
4. Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.
5. Atender al público en general en forma personal o telefónica.
6. Digitalizar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la organización.
7. Demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Perseverancia
2. Tolerancia al estrés
3. Resolución de problemas

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

4. Orientación al cliente
5. Impacto e influencia
6. Creatividad
7. Trabajo en equipo
8. Comunicación verbal y escrita
9. Organización
10. Proactividad
11. Sociabilidad

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. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
5. Espíritu innovador y emprendedor.

I. 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 concursosunahtecaguan2022@outlook.com, indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.

Fecha y hora 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

II. 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"