



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL UNAH VALLE DE SULA

### 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 Dirección, de acuerdo a las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	Asistente de Dirección
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección-Universidad Nacional Autónoma de Honduras en el Valle de Sula (UNAH-VS)
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 20,844.83
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	UNA (1)
<b>INICIO:</b>	Enero del año 2023
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente ( Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades del Departamento

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades dentro su área de gestión, con el fin de apoyar y velar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos prioritarios de acción establecidos por el Director General.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Pasante de Posgrado en Administración de Empresas o Ciencias de la Comunicación o Comunicación Estratégica/Sociales. Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Estratégica, Licenciatura en Arte, Historia, Sociología, Antropología o Pedagogía.

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

**Nota:** Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la UNAH.

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios, 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 universitario
2. Copia fotostática de documentos personales: Documento nacional de identificación (DNI), 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 como mínimo tres (3) años de experiencia laboral.
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (vigencia no superior a seis meses).



6. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a 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 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. Certificación en redacción de informes, reglas de ortografía y gramática, atención al cliente, redacción moderna.
6. Dominio de Tic's, Microsoft Office, Ofimática, Excel Avanzado
7. Inglés Avanzado.

#### 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 Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar periodo de prueba.

#### VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Apoyar en la formulación y ejecución de planes estratégicos de la Dirección y promover el acercamiento de éste con la comunidad universitaria y la sociedad en general que ayuden al fortalecimiento de la identidad institucional.
2. Atender a toda persona interna o externa que acuda o llame a la dirección por asuntos diversos.
3. Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la dirección.
4. Asistir a reuniones de trabajo a solicitud de la dirección con las autoridades de los diferentes niveles.
5. Dar supervisión en el proceso de obtención de materiales y equipo de la unidad, según necesidad.
6. Supervisar todas las actividades del personal bajo su dependencia.
7. Establecer enlace con otras unidades de la UNAH y Organizaciones externas.
8. Dar seguimiento a cada una de las solicitudes realizadas por cada unidad.
9. Coordinar y llevar el seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Actual y presupuesto de la Dirección.
10. Demás funciones conexas solicitadas por el jefe inmediato.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

## VIII. COMPETENCIAS

1. Capacidad de Análisis
2. Negociación
3. Resolución de problemas
4. Liderazgo
5. Planificación
6. Visión de Negocio
7. Control
8. Organización
9. Trabajo en equipo
10. Iniciativa
11. Creatividad
12. Delegación
13. Autocontrol
14. Motivación intrínseca
15. Comunicación oral y escrita
16. Discreción
17. Inteligencia Emocional

## 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:

**Dirección de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) al siguiente correo: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [gth.unahvs@unah.edu.hn](mailto:gth.unahvs@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 UNAH-VS, 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)**.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

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 documentos originales de los títulos, la realización de entrevistas, aplicación de 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**

LUCEM ASPICIO

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

4