



**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)

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2023

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 Técnico Operativo en Equipo Audiovisual y de Oficina, de acuerdo a las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	Técnico Operativo en Equipo Audiovisual y de Oficina.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Instituto de Investigación jurídica.
<b>SUELDO BASE:</b>	De acuerdo al salario mínimo aprobado por la UNAH.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Mayo del 2023
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa (1:00 a 8:00 p.m.) 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades del Instituto.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar en el Instituto de Investigación Jurídica apoyo logístico, manejo de las correspondencia, manejo, control, mantenimiento y custodia del equipo audiovisual, para ser utilizados por los estudiantes, docentes y empleados de la UNAH, utilizados para el desempeño de las funciones donde se requiera.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Bachiller en Ciencias y Letras /Técnico en Computación.

**Nota:** Los títulos obtenidos en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la secretaria de Educación de Honduras.

#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar curriculum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional. Solo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del grado de educación secundaria.
2. Copia fotostática de documentos personales: documento nacional de identificación (DNI) registro de tributario nacional (RTN).
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 un (1) año en trabajos 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)
6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
7. Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
  - a) Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto
  - b) De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).

*"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](mailto:sedp@unah.edu.hn)

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. 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.

#### **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:
  - i. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
  - ii. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - iii. Examen de conocimientos.
  - iv. 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. Instalar equipamiento audiovisual en instalaciones fijas y sala de videoconferencias o espacios donde el instituto desarrolle eventos académicos.
2. Gestionar la sonorización en espacios de divulgación y pequeños espectáculos.
3. Dar mantenimiento y reparación básica a todo tipo de equipo audiovisual y de oficina.
4. Llevar control de equipo de material didáctico tales como; proyectores, fotocopiadoras, escáner, y otros utilizados en el desempeño de sus funciones.
5. Apoyo logístico en eventos desarrollados por la unidad académica.
6. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado, por el jefe inmediato superior.
7. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto.

#### **VIII. COMPETENCIAS**

1. Capacidad de solución de problemas.
2. Facilidad de socialización.
3. Tolerancia al estrés.
4. Capacidad de trabajo en equipo para planificación de eventos.
5. Organizado(a) y creativo(a)
6. Manejo de paquetes básicos de Microsoft office (Word, Excel, Power Point) e internet.
7. Manejo de herramientas informáticas utilizadas para la comunicación (zoom, webex, Teams, Google meet, etc.).
8. Operar e integrar las tecnologías involucradas en una pieza audiovisual, conocimiento y manejo de sistemas de video Broadcast.

*"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 DEDOCUMENTOS

Los profesionales interesados en aplicar al concurso, deberán hacer entrega en forma digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) de la siguiente manera:

- a) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.
- b) **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: [ijj@unah.edu.hn](mailto:ijj@unah.edu.hn) obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el centro regional al cual pertenece.
- c) **Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán en digital durante el periodo comprendido del **10 al 23 de marzo de 2023**. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).

**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 Instituto de Investigación Jurídica no se harán responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente**).

## 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, examen de conocimientos, exposición oral o escrita y pruebas psicométricas, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes"

**ABOG. CARLOS DANIEL SANCHEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**  
*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*