



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 FACULTAD DE HUMANIDADES Y ARTES

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 Asistente Operativo I, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente Operativo I
DEPENDENCIA:	Lenguas Extranjeras
SUELDO BASE:	De acuerdo al salario mínimo aprobado por la UNAH.
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno (1)
INICIO:	Mayo del 2023
TIPO DE CONTRATO:	Permanente(Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa (1:00 -8:00 pm) 8 horas laborales de acuerdo con las necesidades del Departamento.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Actualizar y recibir información requerida, a través de los medios de comunicación disponible, reorganizar y mantener actualizada la agenda y actividades de la unidad o dependencia, llevar el control de los archivos de la correspondencia y respetando formatos establecidos por la unidad, atender al público en general en forma personal, electrónica y telefónica, Y además actividades conexas solicitadas por el Jefe inmediato superior, dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos.

III. PERFIL PROFESIONAL

Educación secundaria completa, estudiante de carrera a fin.

Nota: Los títulos obtenidos en el exterior deben ser debidamente reconocidos o incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con título de secundaria, 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: 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 un mínimo dos (2) años en el área profesional.
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 laboral.
7. Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
 - a) Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



- 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).
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.
5. Conocimiento comprobado en Reglas Básicas de Ortografía, Redacción moderna, atención al cliente, comunicación eficaz, discreción sobre la información reservada.

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. Actualizar y recibir información requerida, a través de los medios de comunicación disponible.
2. Reorganizar y mantener actualizada la agenda y actividades de la Unidad o dependencia.
3. Llevar el control de archivos a la correspondencia y documentación del departamento.
4. Digitar documento, informes y correspondencia respetando formatos establecidos por la unidad.
5. Atender al público en general en forma personal, electrónica y/o telefónica.
6. Otras actividades conexas solicitadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente.
2. Creatividad.
3. Dominio teórico-práctico de la profesión.
4. Organización.
5. Habilidad de comunicación oral.
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
8. Manejo de paquetes básicos de office (Word, Excel, Power Point) e internet.
9. Capacidad de gestión del tiempo y multitareas.
10. Dominio de idioma, preferiblemente el idioma inglés, a un nivel intermedio.

"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 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: d.lenguasextranjeras@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**, en los correos arriba indicados. (No se recibirán aplicaciones después de estas fechas).

NOTA: Los aspirantes a la plaza administrativa 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 la Facultad de Humanidades y Artes no se harán responsables 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 dominio del idioma inglés, 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”