



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL CENTRO (CURC)

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2023

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 vacante de Asistente de Dirección de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente de Dirección
DEPENDENCIA:	Centro Universitario Regional del Centro (CURC)
SUELDO BASE:	L. 20,844.83
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	septiembre del 2023
TIPO DE CONTRATO:	Permanente(Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa, 8 horas laborables, de acuerdo a las necesidades de la unidad.

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 la Dirección General.

III. PERFIL PROFESIONAL

Estudios de Pregrado en Ciencias Econoadministrativas y Contables, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación e información. Ciencias Sociales, (Humanidades, Relaciones Internacionales, Historia del Arte) y Pasante de Posgrado en Administración de Empresas o Ciencias de la Comunicación. Ciencias Sociales, en Cooperación Internacional y Gestión de Proyectos de Desarrollo

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

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

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios o posgrados, 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: 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 tres (3) años de trabajo en el área profesional.

"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. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
8. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
9. Presentar certificación médica de salud integral (fecha de emisión no superior a seis meses)
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. 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.

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.
3. **El postulante que resulte ganador(a) en este proceso de concurso deberá presentar la siguiente documentación:**
 - a) Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses).
 - b) Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
 - i. Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto
 - ii. 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).



VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Apoyar en la formulación y ejecución de planes estratégicos de la Dirección y promover el acercamiento de este 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. Gestionar el proceso de obtención de materiales y equipo de la unidad, según necesidad.
6. Monitorear el funcionamiento del equipo de cómputo y herramientas de trabajo.
7. Establecer enlace entre la dirección y unidades de la UNAH y organizaciones internas.
8. Preparar informes, oficios, memorándum etc.
9. Otras funciones conexas solicitadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Organización.
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad.
4. Buenas relaciones interpersonales
5. Atención al detalle
6. Habilidad en comunicación verbal y escrita.
7. Orientación al cliente.
8. Autocontrol
9. Iniciativa

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 en forma digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas en un solo documento digital PDF), de la siguiente manera:

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



Dirección de entrega: Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación presentada se enviará una (1) versión en formato digital (PDF), la cual deberá remitirse a las siguientes dos direcciones electrónicas: concursos@unah.edu.hn y glenda.rodriguez@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.

Ejemplo: “Asunto: Asistente de Dirección, Departamento X de la Facultad/Centro Regional”.

NOTA: Los profesionales deben enviar obligatoriamente 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 Centro (CURC), no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente**).

Fecha de Entrega: Los documentos se recibirán en digital durante el período comprendido del **03 al 14 de julio del 2023**, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones después de esta fecha**).

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 LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”