



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

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 Operativo I, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente Operativo I
DEPENDENCIA:	Coordinación de Recursos Humanos UNAH-VS
SUELDO BASE:	De acuerdo al salario mínimo aprobado por la UNAH.
NÚMERO DE PLAZAS:	UNA (1)
INICIO:	Septiembre 2023
TIPO DE CONTRATO:	Permanente
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades del Departamento

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación, archivo de documentación, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre el visitante y el área a través de la recepción, brindando un servicio de calidad al personal tanto interno como externo que requiera de nuestro servicio de acuerdo a políticas y procesos establecidos por la institución.

III. PERFIL PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa, estudiante universitario de carrera afín.

Los títulos obtenidos en Institutos del exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos de educación media, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación profesional.
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 un mínimo de dos(2) año de experiencia en cargos de similar naturaleza.
5. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada laboral.
6. Presentar certificación médica de salud integral (vigencia no superior a seis meses).
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. 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.
10. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

1/4



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. Conocimiento comprobado de las Reglas Básicas de Ortografía, Redacción Moderna.
6. Atención al Cliente, Comunicación eficaz, Discreción sobre la información reservada.
7. Conocimiento de paquetes de Microsoft Office.

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) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - d) Prueba de conocimientos.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar periodo de prueba.
3. **El postulante que resulten 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. Actualizar y recibir información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles.
2. Reorganizar y mantener actualizada la agenda y actividades de la unidad o dependencia.
3. Llevar el control de archivos de la documentación del Departamento.
4. Digitar documentos, informes y correspondencia respetando formatos establecidos por la unidad.
5. Atender al público en General en forma personal o telefónica.
6. Y otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

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

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 gth.unahvs@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 Operativo I, 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 la UNAH-VS, 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 de 2023**, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones después de esta fecha**).

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: UN (1) ejemplar con la documentación original y UNA (1) copia de la hoja de vida, debidamente sustentados.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

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” 3 de julio 2023

ABOG. CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL