



**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 Auxiliar de Monitoreo y Asistencia, de acuerdo a las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

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

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Llevar el control de la asistencia diaria de los docentes y personal administrativo de la UNAH-VS.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

Educación Secundaria Completa, estudiante de Carrera Universitaria afín al puesto.

***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 Identidad (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 dos (2) años de experiencia laboral.
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.



#### 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.

#### 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. Administrar el sistema del control asistencia del personal que labora en la Institución.
2. Planificar reuniones con las autoridades académicas y administrativas.
3. Crear un vínculo de apoyo entre las unidades y la SEDP que permitan un mejor desempeño de las actividades académicas y administrativas.
4. Realizar investigaciones que complementen la calidad y la efectividad del empleado en su puesto de trabajo.
5. Enriquecer y depurar la información del personal que labora en la UNAH.
6. Evaluar semanalmente los resultados de asistencia.
7. Demás actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato.

#### VIII. COMPETENCIAS

1. Organización
2. Proactividad
3. Sociabilidad
4. Trabajo en equipo
5. Buenas relaciones interpersonales
6. Comunicación Verbal
7. Comunicación Escrita
8. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación (TICs) aplicadas a su campo disciplinar.
9. Manejo intermedio de paquetes de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.



# 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)

## 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](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [gth.unahvs@unah.edu.hn](mailto: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: Auxiliar de Monitoreo, 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.

## 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

**ABG CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO**  
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

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

3/3