



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
DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN SALARIAL Y BENEFICIOS
SOCIALES.**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2023

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 III, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

| | |
|--------------------------|---|
| PUESTO: | Asistente Operativo III |
| DEPENDENCIA: | Dirección de Compensación Salarial y Beneficios Sociales, SEDP. |
| SUELDO BASE: | L.15,059.64 |
| NÚMERO DE PLAZAS: | Una (1) |
| INICIO: | Enero del 2024 |
| TIPO DE CONTRATO: | Permanente (Sujeto a periodo de prueba) |
| JORNADA LABORAL: | Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades de la unidad. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia al jefe del área en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación, manejo de agenda, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre departamentos de acuerdo con las políticas y procesos establecidos por la organización.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Letras, Pedagogía o Licenciatura en Administración Pública, cualquiera de las antes mencionadas.

Nota: Los títulos obtenidos en Universidades del exterior deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
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 dos (2) años de trabajo en el área profesional.
5. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
6. Presentar constancia médica de salud integral (fecha de emisión no superior a seis meses).
7. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
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.

"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

10. 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. Certificado en Call Center, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo, Redacción de Informes Técnicos, Reglas de Ortografía y Gramática. Capacidad de Planificación y Organización. Trabajo bajo Presión, permanecer en horario fuera del habitual. Discreción sobre la información reservada.
5. Inglés Intermedio.
6. 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:
 - a) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - b) Pruebas psicométricas realizadas por la secretaria ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - d) Examen de conocimientos.
2. **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 a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
3. **Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.**

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Manejar toda la correspondencia entrante al área.
2. Mantener el control de la documentación del departamento.
3. Asistir a la alta Gerencia en el desarrollo de actividades propias de la unidad a la que cual pertenece.
4. Brindar asistencia en el enlace con otras áreas de la institución.
5. Digitar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la organización.
6. Atender al público en general en forma personal o telefónica.
7. Redactar actas, memorias notas, informes, documentos solicitados.
8. Foliar y formar expedientes de las sesiones llevadas a cabo.
9. Receptar documentos y atender al público.
10. Registrar los títulos académicos de las Universidades Públicas y Privadas.
11. Vincular los procesos con otros Centros de Educación Superior.
12. Asistir a Sesiones Ejecutivas, Juntas, Comités delegadas por el Superior.
13. Y demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



VIII. COMPETENCIAS

1. Sociabilidad
2. Resolución de Problemas.
3. Visión de Negocio.
4. Orientación al Cliente.
5. Energía.
6. Impacto e Influencia.
7. Creatividad.
8. Comunicación Verbal.
9. Comunicación Escrita.
10. Organización
11. Proactividad.
12. Trabajo en Equipo.

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 en un solo formato digital (PDF), la cual deberá remitirse a las siguientes dos direcciones de correos electrónicos: concursos@unah.edu.hn direccioncsybs@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 III, 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 Dirección de Compensación Salarial y Beneficios Sociales, 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 **30 de octubre al 09 de noviembre de 2023**, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones después de esta fecha**).



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

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 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

L
U
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"