



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**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 vacante de Consultor Jurídico, de acuerdo con las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

<b>PUESTO:</b>	Consultor Jurídico
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Carrera Administrativa -SEDP
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 24,523.95
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Enero 2024
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades de la unidad

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Brindar asesoría legal y resolver casos relacionados a material laboral y administrativa que requieran los diferentes departamentos de las unidades universitarias, así como la presentación jurídica y administrativa de la UNAH, conforme a las asignaciones de trabajo que delegue su Jefe Inmediato.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

Abogado(a) con posgrado en Ciencias Jurídicas.

***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, 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: 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. Estar afiliado (a) al Colegio profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
5. Acreditar un mínimo dos (2) años de experiencia en materia laboral y administrativa.
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. 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 con la necesidad de la unidad académica.
4. Dominio del idioma inglés avanzado
5. Dominio en estudios e investigación en materia jurídica.
6. Dominio en herramientas computacionales.
7. 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 Secretaría 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:
    - a. Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto
    - 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).
3. **Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.**

## VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Resolver casos relacionados con problemáticas laborales y administrativas de las unidades académicas y administrativas, Centros Regionales, Secretarías y demás unidades de la UNAH dentro de las competencias de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Emitir análisis legal sobre las peticiones, reclamos presentados ante la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
3. Apoyar al Departamento de Estrategia Laboral en los procesos disciplinarios.



**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)

4. Apoyar a la Dirección de Carrera Administrativa en la elaboración de respuestas de las solicitudes relacionados con el recurso humano en materia administrativa.
5. Apoyar y orientar en material laboral y administrativa al Departamento de Gestión de Talento Humano, en los procesos de concursos públicos en procesos de reclutamiento, selección y contratación.
6. Orientar y brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal en materia laboral y administrativa.
7. Dar seguimiento a los oficios remitidos de los órganos jurisdiccionales o Secretarías de Estado.
8. Y demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

#### **VIII. COMPETENCIAS**

1. Resolución de problemas
2. Sociabilidad
3. Organización
4. Planificación
5. Trabajo en equipo
6. Adaptabilidad
7. Capacidad de análisis
8. Conocimiento del entorno
9. Habilidad de comunicación verbal y escrita.

#### **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 de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) 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 [karolen.caballero@unah.edu.hn](mailto:karolen.caballero@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: Consultor Jurídico, Departamento X de la Facultad/Centro Regional".



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

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

**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 Carrera Administrativa, 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**).

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**