



**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)

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2024

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 Auxiliar de Oficina, de acuerdo con las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	Auxiliar de Oficina
<b>DEPENDENCIA:</b>	Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales
<b>SUELDO BASE:</b>	Según el salario mínimo aprobado por la UNAH.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	dos (2)
<b>INICIO:</b>	Julio de 2024
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables según las necesidades de la unidad.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho tales como correspondencia, archivo, transcripción o copias, registros, atención al teléfono y al público, tomar notas y manejo de máquinas de oficina.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa / Estudiante de Carrera Universitaria.

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

#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos de Educación primaria o media, 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 título de Educación Secundaria.
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 un (1) año en trabajos de similar naturaleza, constancias laborales.
5. Presentar constancia médica de salud (fecha de emisión no superior a seis meses)
6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
7. Declaración jurada:
  - Disponibilidad de horario según la jornada laboral del puesto.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



- De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica a la que aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
- 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.
4. Dominio en la aplicación de técnicas y herramientas informáticas que permitan la detección del origen y naturaleza de los problemas que afecten al normal funcionamiento del sistema de cómputo.
5. 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:**
  1. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (fecha de emisión no superior a seis meses).
  2. 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 que 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 y controlar toda la correspondencia saliente de su unidad a la que pertenece.
2. Colaborar con el proceso de archivo de documentación del área.
3. Atender al público y dar apoyo logístico en eventos desarrollados en el área.
4. Brindar apoyo al servicio telefónico en caso de ausencia del responsable dentro del área.
5. Reproducir escanear documentos pertenecientes a la unidad.
6. Apoyar en la organización de eventos donde se promueva la imagen, programas y servicios que brinda la unidad a la que pertenece.
7. Ayudar en las capacitaciones para el personal en cuanto servicio al cliente y aplicaciones de las normativas.
8. Demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

#### VIII. COMPETENCIAS

1. Creatividad.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



2. Organización
3. Orientación al cliente
4. Planificación
5. Resolución de problemas
6. Trabajo en equipo
7. 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 en forma digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas en un solo documentodigital 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 electrónicas: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [sec.academica.fcs@unah.edu.hn](mailto:sec.academica.fcs@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 Oficina, Departamento X de la Facultad/Centro Regional”.**

**NOTA:** Los profesionales deben enviar obligatoriamente la documentación a los dos correos mencionados, caso contrario no se considerará su aplicación al proceso de concurso (La secretaria ejecutiva de Desarrollo de Personal y la Facultad de Ciencias Sociales, no se harán responsables si las solicitudes se envían a otros correos electrónicos distintos a los proporcionados anteriormente).

**Fecha de Entrega:** Los documentos se recibirán en digital durante el período comprendido del **08 al 22 de abril del 2024.**, 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, cuando entregará la documentación en físico, presentando: UN (1) ejemplar con la documentación original y UNA (1) copia de la hoja de vida, 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](mailto: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 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” 06 de abril de 2024

**ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

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

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