



**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 DEPARTAMENTO DE LEGAL

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2024

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 Analista Jurídico, de acuerdo a las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	Analista Jurídico
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Legal
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 17,717.67
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Enero del 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 a las necesidades de la unidad.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de la Administración Jurídica, realizando investigaciones y análisis jurídicos, recopilando información en la elaboración de documentos, informes, opiniones, proyectos de resoluciones, dictámenes, certificaciones, casos por demandas. Para apoyar en los procedimientos legales internos de la institución, de acuerdo a sus reglamentos internos y demás Leyes aplicables.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Estudios de Pregrado en Ciencias Jurídicas/Estudiante de Posgrado áreas de las Ciencias Jurídicas.

***Nota: Los títulos obtenidos en otras Universidades nacionales o en el 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. Estar afiliado (a) al Colegio Profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
5. Acreditar un mínimo de un (1) año en asuntos jurídicos.
6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.

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



7. Presentar constancia médica de salud integral (fecha de emisión no superior a seis meses).
8. Declaración jurada:
  - a. Disponibilidad de horario según la jornada laboral del puesto.
  - b. De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica o administrativa a la que aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
9. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
10. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
11. 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.
12. 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. Deseable con estudios de derecho público, derecho administrativo, Dedicación laboral a tiempo completo, en jornada extraordinaria de ser necesario. Trabajo bajo Presión. Discreción sobre la Información reservada.
5. Inglés avanzado
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 y demás requisitos 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. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.
3. **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).

#### VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Formular los Convenios de acuerdo al Reglamento vigente de convenios de la UNAH.
2. Analizar la solicitud de cálculo de vacaciones y brindar la información pertinente.
3. Apoyar en la solución de conflictos individuales o colectivos laborales de acuerdo a la normativa legal e institucional.
4. Colaborar en la coordinación de citaciones de audiencia de descargo o derecho a la defensa del personal.

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



5. Atención eficaz a los reclamos administrativos del recurso humano.
6. Brindar apoyo en el asesoramiento Legal en el manejo de Proyectos.
7. Brindar información a los entes internacionales o del estado acerca de la UNAH.
8. Participar como suplente de la Comisión Hondureña de Derecho Internacional.
9. Formar parte de la sub comisión de Difusión.
10. Apoyar en el proceso de mejora institucional.
11. Gestionar convenios internacionales.
12. Apoyar a la UNAH en temas de internacionalización.
13. Emisión de dictámenes en reclamos administrativos, tramitados ante la Secretaría General y Recursos presentados ante las instancias administrativas.
14. Integrar las distintas comisiones que requieran de aspectos legales.
15. Realizar levantamientos de actas.
16. Y demás funciones propias de la unidad que le sean asignadas por la Autoridad Superior; de acuerdo al Manual de Funciones existente dentro de la dependencia.

### **VIII. COMPETENCIAS**

1. Perseverancia
2. Tolerancia al estrés
3. Resolución de problemas
4. Orientación al cliente
5. Impacto e influencia
6. Trabajo en equipo.
7. Capacidad de Análisis.
8. Comunicación Escrita.
9. Negociación
10. Liderazgo
11. Sensibilidad organizacional
12. Visión de negocio

### **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:

*"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](mailto:sedp@unah.edu.hn)

**Dirección de entrega:** 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](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [asesoria.legal@unah.edu.hn](mailto:asesoria.legal@unah.edu.hn) obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje del correo la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional o Unidad al cual pertenece.

**Ejemplo: “Asunto: Analista Jurídico, Departamento de Legal /Ciudad Universitaria”.**

**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 el Departamento de Legal, 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 **29 de julio al 09 de agosto de 2024**, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones antes y 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” 27 de julio 2024

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

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