



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
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 Asistente de Dirección, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente de Dirección
DEPENDENCIA:	Departamento de Legal
SUELDO BASE:	L. 20,844.83
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Enero del 2025
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la unidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades dentro su área de gestión, con el fin de apoyar y velar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos prioritarios de acción establecidos por la Autor

III. PERFIL PROFESIONAL

Estudios de Pregrado en Ciencias Econoadministrativas y Contables, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación e información. Ciencias Sociales, (Humanidades, Relaciones Internacionales, Historia del Arte). Pasante de Posgrado en Administración de Empresas o Ciencias de la Comunicación. Ciencias Sociales, en Cooperación Internacional y Gestión de Proyectos de Desarrollo.

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. Acreditar dos (2) años de experiencia en puestos similares.
5. Presentar constancia médica de salud integral (fecha de emisión no superior a seis meses).

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
7. 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).
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 a la necesidad de la unidad académica.
4. Certificación en Redacción de Informes, Reglas de Ortografía y Gramática, Atención al Cliente, Redacción Moderna. Dominio de las Tic's. Microsoft Office, Ofimática, Excel Avanzado. Discreción sobre la información reservada.
5. Domino avanzado en la Tic's y Microsoft Office. Redacción de Informes Técnicos, Memorias
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. Apoyar en la formulación y ejecución de planes estratégicos de la Dirección y promover el acercamiento de éste con la comunidad universitaria y la sociedad en general que ayuden al fortalecimiento de la identidad institucional.
2. Atender a toda persona interna o externa que acuda o llame a la dirección por asuntos diversos.
3. Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la dirección.
4. Asistir a reuniones de trabajo a solicitud de la dirección con las autoridades de los diferentes niveles.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



5. Dar supervisión en el proceso de obtención de materiales y equipo de la unidad, según necesidad.
6. Supervisar todas las actividades del personal bajo su dependencia
7. Establecer enlace con otras unidades de la UNAH y Organizaciones externas.
8. Dar seguimiento a cada una de las solicitudes realizadas por cada unidad.
9. Coordinar y llevar el seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Actual y presupuesto de la Dirección.
10. Apoyar a la dirección en la planificación de actividades de Investigación y Formación de Investigadores de acuerdo con los lineamientos formulados por los órganos de gobierno de la UNAH y facultades.
11. Asistir a la Dirección en el control, seguimiento y evaluación de iniciativas de cooperación.
12. Y demás funciones conexas solicitadas por el jefe.

VIII. COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis
2. Negociación
3. Resolución de problemas
4. Liderazgo
5. Planificación
6. Visión de negocio
7. Control
8. Organización
9. Trabajo en Equipo
10. Iniciativa
11. Creatividad
12. Delegación
13. Autocontrol
14. Motivación Intrínseca
15. Comunicación oral y escrita
16. Discreción
17. Inteligencia Emocional

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

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 y 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: Asistente de Dirección, 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”