



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
UNAH CAMPUS CHOLUTECA

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 Operativo III, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

| | |
|--------------------------|--|
| PUESTO: | Asistente Operativo III |
| DEPENDENCIA: | Dirección y Administración UNAH Campus Choluteca |
| SUELDO BASE: | Según el salario mínimo aprobado por la UNAH. |
| NÚMERO DE PLAZAS: | Una (1) |
| INICIO: | Enero de 2025 |
| TIPO DE CONTRATO: | Permanente (Sujeto a periodo de prueba) |
| JORNADA LABORAL: | Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables según 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 a las políticas y procesos establecidos por la organización.

III. PERFIL PROFESIONAL

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

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.

Indispensable: Residir en esta ciudad o disponibilidad para trasladarse a la misma

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. 2 años en posiciones de similar naturaleza.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



5. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
6. Presentar constancia médica de salud (fecha de emisión no superior a seis meses).
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 giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, según 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. Excelencia en el dominio de la Redacción Moderna, Redacción de Informes Técnicos y Ejecutivos en reuniones de Juntas Directivas.
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. Manejar toda la correspondencia entrante al área incluyendo la creación de expedientes y control de la documentación enviada y recibida del área en que pertenece.
2. Mantener el control de la documentación del departamento entregada y recibida
3. Asistir a la alta Gerencia en el desarrollo de actividades propias de la unidad a la que cual pertenece.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



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, constancias memorias, notas, informes, documentos solicitados, invitaciones
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 solicitadas por el Jefe inmediato.

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. Sociabilidad
13. 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:

"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 gtalento.curlp@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 Operativo III, Dirección CURLP.”

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 Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y UNAH Campus Choluteca, 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, cuando entregará la documentación en físico, presentando: UN (1) ejemplar con la documentación original y UNA (1) copia de la hoja de vida, 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”