



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2025

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 Secretaría Académica del Centro de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA:

<b>PUESTO:</b>	Secretaria Académica del Centro de Conciliación y Arbitraje
<b>DEPENDENCIA:</b>	Consultorio Jurídico Gratuito
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 26,137.72
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Septiembre de 2025
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (sujeto a periodo de prueba, según Art. No. 14 (Reglamento interno de trabajo UNAH)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la unidad

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Identificar y revisar los casos en materia de Conciliación, desarrollando exhortos o invitaciones dirigidas a audiencias de acuerdo a una agenda y planificación establecida en el Centro de Conciliación y Arbitraje; de acuerdo a la Ley de Conciliación y Arbitraje, Código de Ética, Reglamento de Procedimiento Institucional.

#### III. PERFIL PROFESIONAL:

Abogado(a)

**Nota:** Los títulos obtenidos en otras Universidades nacionales o del exterior deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. Presentar curriculum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios (revés y derecho), 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 último título.**
2. Copia fotostática de documentos personales: Documento Nacional de Identificación (DNI) y Registro Tributario Nacional (RTN).
3. Para extranjeros con residencia legal en el país, copia del carné de residencia 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 (1) año de experiencia en puestos de asuntos jurídicos.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

6. Presentar Constancia Médica de salud integral (con fecha de emisión no superior a seis meses).
7. Constancia de trabajo en caso de estar laborando en otra institución, en la cual se debe señalar la jornada de trabajo en que se desempeña.
8. Declaración jurada:
  - a. Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto,
  - b. De no tener actual o potencial conflicto de interés dentro de la unidad académica o administrativa a la que aplica (Art.13 Código Conducta Ética del Servidor Público).
  - c. Y que de fe de que la información y documentación presentada para participar en el concurso es auténtica.
9. Presentar **dos (2)** referencias laborales de las últimas instituciones donde laboro.
10. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI). (Vigente)
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. (Vigente)
12. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

## V. OTRAS DISPOSICIONES:

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. No estar inhabilitados para inscribirse en el concurso, conforme artículo 76 inciso i, Reglamento de la ley Orgánica de la UNAH.
3. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
4. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo con la necesidad de la unidad.
5. Certificación en Medición y Conciliación de Conflictos.
6. Preferiblemente con Diplomado en Investigación Científica o Ética Profesional.
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) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  - b) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
  - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - d) Examen de conocimientos teórico y/o práctico.
2. Notificación de resultados por la unidad.
3. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba
4. **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 Académica o administrativa la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
    - III. Y que de fe de que la información y documentación presentada para participar en el concurso es auténtica.
5. Inducción al puesto de trabajo.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Recibir a los usuarios para entrevista inicial e identificar el asunto a conciliar (tipo de conflicto) cumpliendo con los requerimientos legales establecidos.
2. Atender las solicitudes de Administración Institucional de las Conciliación y la asignación de Conciliadores.
3. Llevar la Agenda Electrónica de los Conciliadores (as) y procesos del Centro de Conciliación y Arbitraje.
4. Elaborar invitaciones a procesos de Conciliación, a las partes en conflicto que hayan asistido voluntariamente al Centro de Conciliación y Arbitraje.
5. Elaborar Constancias, Certificaciones y demás documentos legales relacionados con los procesos de conciliación del Centro de Conciliación y Arbitraje.
6. Llevar un control de archivo de solicitudes por correlativo de audiencias, casos, y de los diversos procesos en libros correspondientes en el Centro de Conciliación.
7. Procesar mensualmente estadísticas del trabajo realizado por el Centro de Conciliación y Arbitraje.
8. Cumplir con el principio de confidencialidad en la Administración Institucional de procesos de conciliación y/o sigilo profesional, so pena de la responsabilidad penal o civil correspondiente.
9. Transcribir los puntos acordados por las partes en las conciliaciones conforme al resumen entregado por el Conciliador y Co-Conciliador.
10. Manejar y Resolver Conflictos
11. Y demás actividades conexas que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Adaptabilidad
2. Asertividad
3. Capacidad de análisis
4. Orientación al cliente
5. Perseverancia
6. Planificación
7. 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, especialmente con los estudiantes y sus compañeros de trabajo.
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 emprendedor e innovador.

## 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 en un solo documento digital en PDF), de acuerdo al siguiente orden: hoja de vida, copia revés y derecho de los títulos, diplomas, constancias de trabajo, copia de DNI y RTN, carné de residencia para extranjeros, certificación médica, constancia de trabajo en caso de laborar en otra institución, declaración jurada, referencias laborales, antecedentes policiales, antecedentes penales, constancia de no haber recibido prestaciones laborales por parte de la UNAH. **La información debe seguir el orden anterior de manera obligatoria.**

**Dirección de entrega:** Se enviará una (1) versión en formato digital (**PDF**) de la documentación solicitada, la cual deberá remitirse obligatoriamente a las siguientes dos direcciones electrónicas: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [infocjg@unah.edu.hn](mailto:infocjg@unah.edu.hn), indicando en el



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece. (Ejemplo: “Asunto: **Secretaría Académica del Centro de Conciliación y Arbitraje, Departamento X de la Facultad/Centro Regional**”).

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 Original en físico, presentando: **UN (1)** ejemplar con la documentación original y **Una (1)** copia de la hoja de vida, debidamente sustentada.

**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 El Consultorio Jurídico Gratuito no se harán responsables en los casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente).**

**Nota:** De descubrirse falsedad en la información brindada o documentos alterados se descalificará al postulante automáticamente sin importar la fase del proceso de concurso en la que se encuentre.

**Fecha de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **10 al 21 de marzo de 2025**. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).

## 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”

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