



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

SEDP
Secretaría Ejecutiva de
Desarrollo de Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCION DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2026

La UNAH convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica, emitida mediante Decreto 209-2004 del 17 de diciembre de 2004, Artículo 76, inciso g), del Reglamento de la Ley Orgánica, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la plaza de **Técnico Operativo en Servicios de Información y Documentación Académica**, de acuerdo con las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA:

PUESTO:	Técnico Operativo en Servicios de Información y Documentación Académica
DEPENDENCIA:	Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP)
SUELDO BASE:	L. 18,444.80
NÚMERO DE PLAZAS:	Dos (2)
INICIO:	La fecha que se le indique al notificarle que ha sido seleccionado(a).
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (sujeto a periodo de prueba, según Art. No. 14 (Reglamento interno de trabajo UNAH))
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades de la unidad

- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** responsable de los procesos correspondiente a la recepción de documentos para graduación, expedientes de primer ingreso, elaboración de constancias de clases aprobadas, impresión de historiales académicos, para suplir necesidades de la población estudiantil de acuerdo con las normas académicas e institucionales.

III. PERFIL PROFESIONAL:

Educación Secundaria Completa

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

Importante: Solo se tomarán en cuenta únicamente los postulantes que cumplan con el grado académico y el porcentaje de clases aprobadas establecidos como requisitos en el perfil profesional de la presente convocatoria.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copia de título (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 alcanzados después de la obtención del último título ambos lados (Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**



“La Educación es la primera necesidad de la República”



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

SEDP

Secretaría Ejecutiva de
Desarrollo de Personal

2. Copia fotostática de documentos personales: Documento Nacional de Identificación (DNI) y Registro Tributario Nacional (RTN) **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
3. Certificación de estudios universitarios debidamente actualizada y forma 003 vigente **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
4. 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, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
5. Acreditar por medio de constancias de trabajo un (1) año de experiencia en puestos de similar naturaleza **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
6. Presentar Constancia Médica de salud integral, con fecha de emisión no superior a seis meses, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
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, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
8. Declaración jurada sobre **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación):**
 - 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. Autorizar a la Comisión de Concurso a cargo del proceso, así como a la SEDP a verificar que toda la información y documentación presentada para participar en el concurso es fidedigna, asumiendo las consecuencias si se encuentra alguna inconsistencia al ser verificadas.
9. Presentar **dos (2) cartas de recomendación o** referencias laborales de las últimas instituciones donde laboró, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
10. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI). Vigente, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
11. Constancia de Antecedentes Penales extendida por el poder judicial, que de fe de estar en pleno goce de sus derechos civiles y no haber sido condenado por la comisión de cualquier delito. Vigente, **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
12. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**

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 inhabilitado 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. Discreción sobre la información reservada
6. Capacidad de Comunicación escrita elemental
7. Atención y orientación al cliente.
8. Office Básico,
9. Comunicación Efectiva
10. Organización Documental
11. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.



“La Educación es la primera necesidad de la República”



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 sobre:
 - 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 a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
 - III. Autorizar a la Comisión de Concurso a cargo del proceso, así como a la SEDP a verificar que toda la información y documentación presentada para participar en el concurso es fidedigna, asumiendo las consecuencias si se encuentra alguna inconsistencia al ser verificadas.
5. Inducción al puesto de trabajo.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Elaborar en Word las certificaciones de estudio que se requieran.
2. Mantener control documental de expedientes de estudiantes egresados, activos y de carreras simultáneas.
3. Presentar Certificaciones de Estudio para diversos trámites (Graduación y otrostramites).
4. Recibir oficios de rectificación de Calificaciones emitidos por el jefe del Departamento de las diferentes Facultades a nivel nacional.
5. Recibir certificaciones de equivalencias emitidas por secretaria general y diferentes secretarías académicas de las facultades de ciudad universitaria
6. Recibir los Listados oficiales de Calificaciones ya firmados por el Docente y Jefe del Departamento a Nivel Nacional.
7. Brindar atención al público en general en ventanilla
8. Atender correo institucional de la Sección de Calificaciones
9. Cotejar listas oficiales de acuerdo al recibo.
10. Llevar el control de los borradores de Certificaciones de Estudio.
11. Receptar expedientes de estudiantes de primer ingreso de manera física.
12. Recibir documentos para equivalencias de calificaciones de estudiantes (entregado por mi jefe inmediato)
13. Y demás funciones conexas indicadas por el Jefe Inmediato

VIII. COMPETENCIAS

14. Atención al cliente
15. Comunicación oral
16. Conocimiento del entorno
17. Organización
18. Creatividad
19. Orientación al cliente
20. Atención al detalle
21. Concentración
22. Control
23. Organización proactividad
24. 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: <https://concursospublicos.unah.edu.hn/>

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: Compete a la SEDP verificar que toda la información proporcionada por el postulante sea verídica. En caso de detectarse falsedad, omisión de información o presentación de documentos alterados, el postulante será descalificado automáticamente, independientemente de la fase del proceso de concurso en la que se encuentre. Asimismo, si ya hubiese sido contratado, se procederá a la terminación de la relación laboral.

Fecha de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **28 de septiembre al 09 de octubre de 2026.** (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).

Nota: Las aplicaciones para plazas administrativas y de servicio, solo se permite una (1) aplicación por postulante.

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 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





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

SEDP
Secretaría Ejecutiva de
Desarrollo de Personal



“La Educación es la primera necesidad de la República”