



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL AUDITORÍA INTERNA

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2017

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 vacante temporal o permanente, de acuerdo a las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	<b>Asistente Operativo II</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	AUDITORÍA INTERNA
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 15,072.44
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	17 de julio de 2017
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	8:00 a.m. a 3:30 p.m. tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la persona encargada de digitar y/o redactar todo tipo de comunicaciones de la Auditoría Interna como ser: cartas, oficios, folletos, circulares, informes entre otros, igualmente recibe, registra y sella correspondencia, es responsable directa de establecer y mantener organizado el archivo de documentos de la Auditoría Interna, así como debe mantener la más absoluta reserva de la información que por motivo de su cargo conociera.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Título de nivel medio en el área de Secretariado Ejecutivo /Comercial Bilingüe u Oficinista, Pasante de carrera universitaria.

**Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la UNAH.**

#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar tres (3) ejemplares del 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. Sólo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del grado universitario.
2. En los casos que corresponda, presentar tres (3) copias de documentación de publicaciones, trabajos de investigación, actividades de vinculación universidad sociedad.
3. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
4. 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.
5. Estar afiliado (a) al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos o al Colegio profesional que le corresponda y estar en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
6. Acreditar experiencia en; haber trabajado en ejecuciones presupuestarias con proyectos financiados con fondos nacionales e internacionales.



7. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
8. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público,
9. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
10. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Nacional de Investigación Criminal (DNIC).
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. 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) 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 conocimiento
2. El proceso de concurso finaliza con el dictamen que emitirá la Comisión Ad-Hoc nombrada por el Consejo Universitario mediante Resolución No.CU-O-124-09-2014, quien hará la comunicación oficial de los resultados del concurso a través de la SEDP.

## VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Transcribir las grabaciones de las reuniones en Minutas de Reuniones
- 2 Ser altamente discreta con la información, así como debe firmar el Compromiso de Confidencialidad
- 3 Mantener un archivo ordenado y completo de la correspondencia de la AI
- 4 Administrar la correspondencia recibida y emitida por la AI al día
- 5 Apoyar en todo lo necesario para las capacitaciones internas y externas del departamento.
- 6 Encargada de Traducciones necesarias de la Auditoría Interna.
- 7 Apoyar en la elaboración de presentaciones
- 8 Mantener un archivo actualizado con las Hojas de Vida de todo el personal de la AI (incluyendo el Reporte del Cumplimiento de las 80 horas de capacitaciones
- 9 Emitir informes, circulares, oficios, y otros documentos.
- 10 Mantener y custodiar correctamente el archivo, leitz, CDS y demás información correspondiente a la Auditoría Interna.
- 11 Responsable de solicitar a los auditores los P-T en digital DCs,
- 12 Llevar sistema de archivo eficiente que facilite la ubicación y localización inmediata de la documentación y legajos de las auditorias o evaluaciones realizadas.
- 13 Administrar y llevar el control de los materiales y útiles que se utilizan en la AI.

## VIII. COMPETENCIAS

- 1 Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación.
- 2 Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes.
- 3 Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional. manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

- 4 Habilidad Numérica y Verbal.
- 5 Amplio manejo de Archivo,

## 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 DEDOCUMENTOS

Los profesionales interesados en aplicar al concurso, deberán hacer entrega de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) y en tres sobres sellados de la siguiente manera:

- a) Documentación original en sobre sellado, dirigido a la Jefatura de Auditoría y manifestar a cuál plaza está aplicando.
- b) Dos (2) copias fotostáticas de la documentación original en sobre sellado, dirigido a la Comisión del Concurso, y manifestar a cuál plaza está aplicando.
- c) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn), indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando.

**Dirección de entrega:** Edificio Alma Mater 7mo piso, Oficinas de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, específicamente en el Departamento en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" de Tegucigalpa, M.D.C.

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 15 al 28 de junio de 2017, en el horario de 8:00 AM a 3:30 PM.

**Nota:** Al presentar su aplicación al Concurso, los aspirantes deberán solicitar una constancia de recibo de los documentos, la cual indicará lo siguiente: la plaza a la cual se aplica, la hora y fecha de recepción de la aplicación, nombre y firma del receptor y el sello de la unidad correspondiente. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas indicadas)

## VIII. 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 o teléfono** 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", 15 de junio del año 2017

**MSC. JACINTA RUIZ BONILLA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**