



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
VICERRECTORIA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES (VOAE)**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2018

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

PUESTO:	Periodista
DEPENDENCIA:	Vicerrectoría de Orientación y asuntos Estudiantiles (VOAE)
SUELDO BASE:	17,776.67
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Tercer Periodo Académico 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente, (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo (Sujeto a necesidades de la Institución)

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseño, planificación, ejecución y evaluación de estrategia y planes de comunicación asertiva, sistematización y generación de comunicaciones, oportunas para enriquecer los procesos de formación integral relacionados con la vida estudiantil.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Comunicación y Publicidad, preferiblemente con maestría en el área disciplinar

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 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. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
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. Estar afiliado (a) al Colegio profesional correspondiente y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
5. Acreditar un mínimo tres (3) años de trabajo en el área profesional.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
7. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario 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).



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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. 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 conocimientos
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar las acciones de comunicación social de la VOAE.
2. Asesorar al Titular de la VOAE en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.
3. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias para dar a conocer sus actividades.
4. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación internos y externos
5. Atender solicitudes de diseño de las áreas y unidades de la VOAE,
6. Desarrollar un plan de mercadeo que permita definir la forma de dirigirse a los estudiantes.
7. Formular y diseñar estrategias de comunicación asertiva.
8. Generar, administrar y publicar contenidos para un adecuado manejo de los medios electrónicos y físicos.
9. Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias de la UNAH.
10. Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la dirección y dependencias de la VOAE.
11. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
12. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
13. Crear, editar, diseñar y organizar el contenido multimedia, incluyendo la edición de textos, el diseño gráfico y otros recursos relacionados.
14. Sistematizar y generar comunicaciones, oportunas para enriquecer los procesos de formación integral de los estudiantes.
15. Mantener bases de datos con información cualitativa y cuantitativa pertinente, canales de información, comunicación e interacción permanentes en la Web (Pagina Web de la VOAE y Redes Sociales)
16. Difundir la calendarización de los eventos y actividades del quehacer de la VOAE.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

17. Mantener y actualizar anualmente la base de datos con información de la oferta educativa y servicios de la UNAH.
18. Generar y brindar información a la comunidad universitaria sobre la oferta educativa y servicios que proporciona la UNAH.
19. Otras funciones que indique el Jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Sistematización de documentación audiovisual.
2. Relaciones públicas
3. Análisis e interpretación de información
4. Planes y proyectos de mercadotecnia
5. Análisis de información de los medios de comunicación
6. Conocimiento de Analytics y Webmaster Tools
7. Redacción de géneros periodísticos.
8. Trato con medios de comunicación.
9. Manejo de equipos de trabajo.
10. Facilidad de expresión oral y escrita.
11. Análisis político.
12. Amplitud de criterio.
13. Liderazgo en grupos de opinión.
14. Manejo de crisis mediáticas.
15. Relaciones Públicas.
16. Espíritu de servicio.
17. Iniciativa y toma de decisiones.
18. Trabajo bajo presión
19. Redacción de informes

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 de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) y en tres sobres sellados de la siguiente manera:

- a. Presentar un (1) ejemplar con la documentación original y dos (2) ejemplares de copias fotostáticas de la documentación en sobre sellado, dirigido a la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), Departamento de Gestión de Talento Humano.
- b. Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: concursos@unah.edu.hn, indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.



Dirección de entrega: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Edificio Administrativo "Alma Mater", 7 piso; Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, M.D.C

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 20 de julio al 03 de agosto de 2018, en el horario de 08:00 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 académica correspondiente. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas 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", 20 de julio 2018

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL