



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2018

Se convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica de la UNAH, 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>	Asistente Operativo I
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Química Farmacéutica/FQQFF
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 10,880.05
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	01 de septiembre 2018
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente, sujeto a periodo de prueba de acuerdo al Código de Trabajo.
<b>JORNADA LABORAL:</b>	8:00 a.m. a 3:30 p.m.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo, responsable de brindar asistencia en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación, archivo de documentación, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre el visitante y el área a través de la recepción, brindando un servicio de calidad a los clientes internos como externos de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la organización.

#### III. PERFIL PROFESIONAL: Titulo de Educación Media.

***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 fotostáticas de títulos universitarios, asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
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. Género: Femenino
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
6. Acreditar por lo menos tres (3) años de experiencia laboral.
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 laboró.



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 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 DEL 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 Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - d) Exámen de conocimientos
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

#### **VI. FUNCIONES**

1. Manejo de la correspondencia entrante al área.
2. Manejo de archivos.
3. Atención de llamadas telefónicas.
4. Elaboración de notas, documentos solicitados.
5. Recepción y atención al público.
6. Otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

#### **VII. COMPETENCIAS**

1. Organizado (a).
2. Habilidad de comunicación oral y escrita.
3. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios.
4. Proactividad.
5. Sociabilidad.

#### **VIII. 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



## IX. 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 fotostática de la documentación en sobre sellado, dirigido al Departamento al que aplica.
- b. 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 y el Centro Regional al cual pertenece.

**Dirección de entrega:** Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Departamento de Gestión del Talento Docente, Edificio Administrativo, séptimo piso, Ciudad Universitaria, 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, en un horario de 8:00 a.m.-3:30p.m.

**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).

## X. LUGAR Y FECHA DE LA 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**