



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ADMISIÓN

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2018

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:	Especialista en Comunicación Interna y Externa
DEPENDENCIA:	Dirección del Sistema de Admisión
SUELDO BASE:	L. 17,717.67
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Primer Período Académico del 2019
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo (Sujeto a necesidades de la Institución)

II. NATURALEZA DEL PUESTO. Cargo Administrativo

El Especialista en Comunicación Interna y Externa, deberá asistir al Departamento de Información y Divulgación en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de estrategias y planes de comunicación asertiva, sistematización y generación de comunicaciones para divulgar los procesos de admisión.

III. PERFIL PROFESIONAL

Título universitario de Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas y demás áreas afines.

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.
En los casos que corresponda, presentar tres (3) copias de documentación de publicaciones, trabajos de investigación, actividades de vinculación con la sociedad.
2. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional, carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
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. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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 Policial de Investigaciones (DPI).
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 conocimientos.
 - e) Deben aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Asistir al Jefe del Departamento de Información y Divulgación en la asesoría a la Dirección sobre el uso de recursos de información que permitan apoyar la promoción de las tareas del proceso de admisión.
2. Colaborar en la planificación coordinación y control de los procesos de comunicación en la Unidad a la cual pertenece.
3. Redactar y publicar comunicados relacionados con el Sistema de Admisión
4. Redacción y elaboración de informes, memorias y otros materiales gráficos.
5. Realizar el monitoreo, análisis e interpretación de las noticias relacionadas con el sistema de admisión.
6. Realizar actividades de información y promoción del proceso de admisión.
7. Actualizar la página web y redes sociales de la Dirección de Admisión.
8. Registro fotográfico y video de las actividades y eventos de la de Admisión para el archivo gráfico de la Dirección.
9. Participar activamente en las actividades que realicen en coordinación con otras unidades académicas de la UNAH.
10. Promover y mantener comunicaciones afectivas a nivel interno y externo de las actividades que conlleva el proceso de admisión en coordinación con los Centros Universitarios Regionales y Ciudad Universitaria.
11. Promover y mantener comunicaciones afectivas a nivel externo con otras universidades, instituciones educativas y público objetivo.
12. Mantener actualizado el banco de datos técnico e información de los diferentes medios de comunicación y demás instituciones afines.
13. Participar activamente en la realización y organización de los diferentes eventos del Sistema de Admisión.
14. Efectuar otras labores propias del cargo



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

15. Otros que el jefe le asigne.

VIII. COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis, síntesis e interpretación
2. Excelente habilidad de comunicación oral y escrita
3. Experiencia en convocatoria de medios
4. Capacidad demostrada en el manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (Redes sociales, página web entre otros)
5. Conocimientos de diseño gráfico y de software de diseño actuales (Corel, Illustrator, Photoshop).
6. Conocimiento y manejo de cámara fotográfica y video digital, edición de video.
7. Capacidad de empatía
8. Capacidad en el manejo de grupos
9. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
10. Habilidad de comunicación oral y escrita experiencia en redacción y elaboración de informes.
11. Dominio en el manejo de herramientas de Office (Word, Excel, Power Point,) e Internet,

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:

1. Presentar un (1) ejemplar con la documentación original y dos (2) ejemplares de copias fotostática de la documentación en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso del Departamento al cual está aplicando.
2. 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 de Desarrollo de Personal, Departamento de Gestión del Talento Humano, Edificio Alma Mater, Piso N° 7, 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 19 al 30 de noviembre del 2018, en el horario de 8:00 AM a 3:30 PM.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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”, 19 de noviembre de 2018

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

L
L
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O