



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL  
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL LITORAL ATLANTICO (CURLA)**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2018**

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 Servicios Generales, Enfermería y Producción Vegetal, UNAH-CURLA
<b>SUELDO BASE:</b>	L10,880.05
<b>NUMERO DE PLAZAS:</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>INICIO:</b>	enero 2019
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente, sujeto a periodo de prueba de acuerdo al Código de Trabajo.
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables, de acuerdo a las necesidades de los departamentos.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo administrativo, encargada 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 al personal tanto interno como externo que requiera de nuestro servicio de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la institución. Manejar programas de aplicación y apoyar en la elaboración del POA del Departamento.

**III. PERFIL PROFESIONAL:**

Título de Educación Media preferiblemente en el área de Informática.

*Los títulos obtenidos en Institutos del exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.*

*Indispensable: residir en la ciudad de La Ceiba, Atlántida o disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.*

**IV. DOCUMENTACION 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. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
5. Acreditar por lo menos tres (3) años de experiencia laboral.
6. Género: Femenino



7. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
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 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

1. Actualizar y recibir información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles,
2. Reorganizar y mantener actualizada la agenda y actividades de la unidad o dependencia.
3. Llevar el control de archivos de la documentación del Departamento.
4. Digitar documentos, informes y correspondencia respetando formatos establecidos por la unidad.
5. Atender al público en General en forma persona o telefónica.
6. Otras actividades conexas solicitadas por el jefe inmediato.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Perseverancia
2. Tolerancia al estrés
3. Resolución de problemas
4. Orientación al cliente
5. Impacto e influencia
6. Creatividad
7. Trabajo en equipo
8. Comunicación verbal y escrita
9. Organización
10. Proactividad
11. Sociabilidad



## 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 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:** Coordinación Regional de Recursos Humanos del Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico UNAH-CURLA o Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Departamento de Gestión del Talento Humanos, séptimo piso, edificio Alma Mater, Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C.

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 19 al 30 de noviembre de 2018, en el horario de 9:00AM a 3:00 PM (CURLA) y de 8:00 AM a 3:30 PM (CU-Tegucigalpa).

**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 2018

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