



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL  
SECRETARÍA GENERAL UNAH**

**CONVOCATORIA A CONCURSO CERRADO CC-SG-001-2019**

Conforme lo establecido en la Cláusula N. 9 del Contrato Colectivo, se convoca a Concurso Interno, dirigido al **Personal Administrativo que labora en Ciudad Universitaria**.

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

**PUESTO:** CONSULTOR JURÍDICO  
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA GENERAL  
**SALARIO:** L.24,523.95  
**NÚMERO DE PLAZAS:** Una (1)  
**INICIO:** OCTUBRE 2019  
**JORNADA LABORAL:** Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la Secretaría General.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:** Brindar atención en las cuestiones administrativas, judiciales y laborales, relacionadas con la Secretaría General.

**III. PERFIL PROFESIONAL:** Abogado(a) con Posgrado en el área de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**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 hoja de vida actualizada 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 respectivo y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
- 5 Acreditar un mínimo tres (3) años de trabajo en el área profesional.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

- 6 Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (vigencia 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.
- 8 Declaración jurada de disponibilidad de horario debidamente autenticada por Notario Público, manifestando su compromiso de cumplir con el horario de la jornada laboral del puesto al cual aplica.
- 9 Presentar referencia laboral del jefe inmediato en la UNAH
- 10 Reporte de Evaluación del desempeño más reciente, extendida por el Departamento de Desarrollo Humano.
- 11 Presentar informe debidamente aprobado de los trabajos realizados en las comisiones en las que está asignado
- 12 Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
- 13 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.

## V. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
2. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo a la necesidad de la unidad académica.
3. 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, con evaluación del desempeño  $\geq 80\%$ , se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
  1. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada
  2. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  3. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso
  4. Presentación oral en diapositivas Power Point u otro formato, de la propuesta de trabajo
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

Se requiere una puntuación mínima de setenta y cinco por ciento (75%) para aprobar el concurso. La plaza se adjudicará al postulante que apruebe el concurso y ocupe el primer lugar.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## VII. FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y dar seguimiento a las comunicaciones, demandas reclamos, impugnaciones a los órganos colegiados o peticiones dirigidas al Rector, Secretaría General, Vicerrectores, Decanos o Directores presentadas por autoridades nacionales o universitarias, estudiantes docentes y particulares y darles el curso ordenado en los procedimientos administrativos, judiciales y financieros correspondiente.
2. Emitir opinión Legal a través de dictámenes brindados a las unidades administrativas o académicas de la Institución.
3. Integrar las distintas comisiones que requieren de aspectos legales.
4. Dictaminar asuntos de unidades administrativas o académicas.
5. Brindar Asesoría Legales a las dependencias que los soliciten.
6. Realizar levantamiento de actas.
7. Otras actividades conexas indicadas por el Jefe Inmediato.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Dominios en Estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas. Conocimientos sobre Legislación, amplios conocimientos de las Leyes en General.
2. Experiencias en resolución de problemas.
3. Conocimiento de la realidad nacional e institucional.
4. Habilidad para la toma de decisiones en materia de legal.
5. Fortalezas en derecho administrativo y laboral
6. Comprobada capacidad de análisis, síntesis y juicio crítico.
7. Capacidad de trabajo en equipo.
8. Actitud práctica.
9. Buenas relaciones interpersonales.
10. Manejo de paquetes computaciones Office y de las Tic's
11. Capacidad organizativa.
12. Capacidad de trabajar bajo presión

## 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.



**IX. FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APLICACIÓN DEL CONCURSO**

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 copia fotostática de la documentación en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso del Departamento al cual está aplicando.
- 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.
- c. **Dirección de entrega:** Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal en Departamento de Gestión del Talento Humano, Edificio Alma Mater, Piso N° 7, en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" de Tegucigalpa, M.D.C.
- d. **Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **29 de agosto al 12 de septiembre de 2019**, en el horario de 8:00 AM a 3:30 P.M.

Importante: 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 (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas indicadas)

**X. 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", 29 de agosto de 2019

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