



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CONVOCATORIA A CONCURSO CERRADO CC-DES-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 la Dirección de Educación Superior.

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO: Asistente Operativo II
DEPENDENCIA: Dirección de Educación Superior
SUELDO BASE: L. 12,800.37
NÚMERO DE PLAZAS: Una (1)
INICIO: Enero de 2020
TIPO DE CONTRATO: Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL: 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la persona encargada de digitar y/o redactar todo tipo de comunicaciones de la Dirección de Educación Superior como ser: cartas, oficios, folletos, circulares, informes entre otros, igualmente recibe, registra y sella correspondencia, es responsable directa de establecer y mantener organizado el archivo de documentos de la Dirección de Educación Superior, así como debe mantener la más absoluta reserva de la información que por motivo de su cargo conociera, manejo de comunicación telefónica.

III. PERFIL PROFESIONAL

Título de Secundaria Completa y pasante de la Carrera Universitaria a fin. Letras/ Pedagogía.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar tres (3) ejemplares del currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de título de secundaria completo y pasante de la carrera afín Letras /Pedagogía.
2. Con conocimiento de inglés intermedio.
3. En los casos que corresponda, presentar tres (3) copias de constancias de experiencias laborales.
4. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
5. En el caso que corresponda presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
6. Presentar referencia laboral del jefe inmediato en la UNAH
7. Reporte de Evaluación del desempeño más reciente, extendida por el Departamento de Desarrollo Humano.
8. Acreditar un mínimo tres (3) años de trabajo en el área profesional.

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.
5. **Género: Femenino**

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

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 (75%) para aprobar el concurso. La plaza se adjudicará a la postulante que apruebe el concurso y ocupe el primer lugar.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Apoyo y revisión de los procesos administrativos (planeación, organización, dirección y control).
2. Recibir, procesar, clasificar, digitalizar, enviar, controlar y custodiar correspondencia remitida a la Dirección de Educación Superior.
3. Revisión de documentos recibidos en la Dirección de Educación Superior.
4. Elaborar notas, oficios, informes y otros documentos solicitados.
5. Llevar agenda de la Directora de la Dirección de educación Superior.
6. Atención al público interno y externo.
7. Elaboración de informes mensuales de las acciones realizadas en la Dirección de Educación Superior.
8. Digitalizar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la organización.
9. Procesar y Generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones en la Dirección de Educación Superior.
10. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado, por el Jefe Inmediato superior.
11. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto.

VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación.
2. Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes.
3. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional. manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
4. Habilidad Numérica y Verbal.
5. Amplio manejo de Archivo.

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



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

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:

- Documentación original en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso de la Dirección de Educación Superior.
- Dos (2) copias fotostáticas de la documentación original en sobre sellado, dirigido a la Comisión del Concurso, y manifestar a cuál plaza está aplicando.
- 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.

Dirección de entrega: Secretaría 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.

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 11 al 22 de noviembre del año 2019, en el horario de 8:00 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 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 o teléfono 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", 11 de noviembre del año 2019

[Firma manuscrita]
MSC. IRIS YOLANDA CABALLERO LARA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH



SEDP

1st Edition 2011

APLICACION AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RESERVA DE DOCUMENTOS

Los interesados deberán acudir al concurso, dentro del horario establecido en el presente anuncio, para presentar sus solicitudes de inscripción y para recibir el boleto de inscripción.

El documento de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

El boleto de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

El boleto de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

El boleto de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

El boleto de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

El boleto de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

El boleto de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

EL LUGAR Y FECHA DE ENTREGA

El boleto de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

El boleto de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

El boleto de inscripción deberá ser presentado en el momento de la inscripción.

[Handwritten Signature]

