



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL AGUAN (UNAH-TEC-AGUAN)**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2020

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

PUESTO:	Asistente Operativo II
DEPENDENCIA:	Centro Universitario Regional del Aguan (UNAH-TEC-AGUAN)
SUELDO BASE:	L 12,800.37
NUMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	mayo de 2020
TIPO DE CONTRATO:	Permanente, sujeto a periodo de prueba.
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables, de acuerdo a las necesidades del centro.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la persona encargada de digitar y/o redactar todo tipo de comunicaciones del del Centro Universitario Regional del Aguan (UNAH-TEC-AGUAN), 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 del del Centro Universitario Regional del Aguan (UNAH-TEC-AGUAN), 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.

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

Indispensable residir en Olanchito Yoro, disponibilidad para trasladarse a esa Ciudad.

IV. DOCUMENTACION REQUERIDA

1. Presentar tres (3) ejemplares del currículum vitae actualizado y debidamente sustentado, con copias fotostáticas de títulos de educación media, asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
Nota: Sólo se consideran 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.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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 en el área de Recursos Humanos.
6. 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.
7. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde laboró.
8. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
9. 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.
10. 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. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.
4. Género: Femenino

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 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 Dirección.
3. Revisión de documentos recibidos en la Dirección.
4. Elaborar notas, oficios, informes y otros documentos solicitados.
5. Llevar agenda del titular de la Dirección de la UNAH-TEC-AGUAN.
6. Atención al público interno y externo.
7. Elaboración de informes mensuales de las acciones realizadas en Dirección.
8. Realizar órdenes de compra con proveedores para el suministro de materiales, equipos y servicios que requieran en el Centro.
9. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado, por el Jefe Inmediato superior.
10. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto.



VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad de comunicación oral
2. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación
3. Capacidad de gestión y Evaluación
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
5. Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes y propuestas técnicas.
6. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
7. Manejo de las Leyes laborales y otras relacionadas con el área de recursos humanos.
8. Manejo de paquetes básicos 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:

- 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, indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.

Dirección de entrega: Dirección de UNAH-TEC AGUÁN, Centro Regional Universitario del Valle del Aguán (UNAH TEC AGUÁN), Olanchito, Yoro o 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.

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 12 al 25 de marzo 2020, 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 académica correspondiente. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas indicadas).



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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”, 12 de marzo de 2020

MSC. IRIS YOLANDA CABALLERO LARA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

L
C
A
C
I
O