



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

### CONVOCATORIA A CONCURSO CERRADO-FCJ-CJG-CC-001-2020

Se convoca a concurso cerrado, dirigido al Personal administrativo de servicio y bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), de acuerdo a las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	<b>Asistente Operativo II</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Consultorio Jurídico Gratuito /Facultad de Ciencias Jurídicas</b>
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 12,800.37
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	<b>Mayo de 2020</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Jornada de Tiempo Completo 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (Sujeto a las necesidades de la Institución).

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la persona encargada de digitar y/o redactar todo tipo de comunicaciones del Consultorio Jurídico Gratuito 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 Consultorio Jurídico Gratuito, así como debe mantener la más absoluta reserva de la información que por motivo de su cargo conociera, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre departamentos de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la Organización.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

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

#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar dos (2) 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. 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.
6. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
7. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
8. 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.
9. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## 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. Para el personal permanente o por contrato temporal presentar reporte de Evaluación del desempeño más reciente  $\geq 80\%$ , extendida por el Departamento de Desarrollo Humano (SEDP).
4. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo a la necesidad de la unidad académica.
5. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.
6. **Género Femenino**

## 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:
  - I. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada
  - II. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  - III. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso
2. El candidato seleccionado deberá completar para su contratación la siguiente documentación:
  - I. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses).
  - II. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica.
3. 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 al Consultorio Jurídico Gratuito.
3. Revisión de documentos recibidos en el Consultorio Jurídico Gratuito.
4. Elaborar notas, oficios, informes y otros documentos solicitados.
5. Llevar agenda de la Directora del Consultorio Jurídico.
6. Atención al público interno y externo.
7. Elaboración de informes mensuales de las acciones realizadas en el Consultorio Jurídico.
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 el Consultorio Jurídico.
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.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## 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

## 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) Documentación original en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso del Consultorio Jurídico Gratuito.
- b) Dos (2) copias fotostáticas de la documentación original en sobre sellado, dirigido a la Comisión del Concurso, y manifestar a cuál plaza está aplicando.
- c) 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.

**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.

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **12 al 25 de marzo de 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 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 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” 12 de marzo del año 2020.

**MSC. IRIS YOLANDA CABALLERO LARA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**