



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DGTH-007-2026

SECRETARIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del puesto:	Secretaria
Unidad:	Centro Universitario Regional de La Ceiba (CURCEI)
Modalidad de contratación:	Contrato Individual Período de prueba de dos meses
Remuneración:	Salario Mínimo L. 18,844.80
Número de Plazas	Una (1)
Jornada de Trabajo:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
Fecha de inicio:	28 de septiembre
Lugar de Trabajo	Centro Universitario Regional de La Ceiba (CURCEI)

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El/La Secretaria ejecuta tareas administrativas rutinarias conforme a procedimientos establecidos, brindando atención, apoyo documental y seguimiento básico a los procesos.

C. REQUISITOS LEGALES

1. Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI) y Registro Tributario Nacional (RTN).
2. Antecedentes penales vigentes
3. Antecedentes policiales vigentes

D. REQUISITOS TÉCNICOS

1. *Formación académica:* Educación Media completa. Deseable: formación complementaria en herramientas de ofimática, servicio al cliente, archivo y gestión documental.

Nota: Los títulos obtenidos en universidades nacionales o del exterior, distintas a la UNAH, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la Dirección de Educación Superior.

2. *Experiencia profesional reciente:* Al menos 6 meses de experiencia en funciones administrativas o de asistencia administrativa.
3. *Habilidades y conocimientos clave:*

TÉCNICAS:	BLANDAS:
• Herramientas de ofimática nivel intermedio • Herramientas de colaboración digital nivel básico-intermedio • Archivo físico y digital	• Responsabilidad y puntualidad • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Compromiso institucional

“2026: UPNFM, 70 años de excelencia y liderazgo en la educación nacional y regional”

Boulevard Centro América, apartado postal 3394, Teléfono: PBX (504) 2239-8037, (504) 2239-8809, 2235-6062



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.

TÉCNICAS:	BLANDAS:
• Gestión documental básica • Redacción administrativa básica • Correspondencia institucional • Bases de datos y registros básicos • Estadística descriptiva básica	• Honestidad e integridad • Disposición para aprender • Organización y planificación • Orden y atención al detalle • Comunicación clara y efectiva • Iniciativa y proactividad

E. OTROS REQUISITOS

- Ética profesional y apego a las normativas institucionales
- Responsabilidad en el cumplimiento de funciones
- Compromiso institucional y vocación de servicio
- Honestidad e integridad en el manejo de información
- Discreción y confidencialidad

F. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar Hoja de Vida actualizada y debidamente sustentada con copia de documentos que acrediten experiencia laboral y la formación académica en el área requerida, incluyendo constancias de trabajo, copias de diplomas de seminarios, cursos y talleres afines al puesto.
2. Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI).
3. Copia de Registro Tributario Nacional (RTN).
4. Antecedentes penales vigentes
5. Antecedentes policiales vigentes

G. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y atender a usuarios internos y externos conforme a los protocolos institucionales.
2. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, canalizando oportunamente las solicitudes.
3. Ejecutar la organización física y el ordenamiento manual de los documentos, siguiendo la normativa institucional.
4. Elaborar cartas, memorandos y documentos administrativos de trámite.
5. Controlar y distribuir la correspondencia interna y externa.
6. Apoyar en la organización logística de reuniones y eventos.
7. Gestionar agendas y citas de baja complejidad.
8. Actualizar bases de datos y registros institucionales.
9. Elaborar reportes simples y estadísticas básicas.
10. Solicitar y controlar materiales de oficina.
11. Dar seguimiento a trámites administrativos de baja complejidad.
12. Cubrir, a solicitud de la jefatura inmediata, las funciones compatibles de un compañero durante ausencias justificadas.
13. Prestar servicios en la unidad donde sea asignado(a) por la Secretaría General, conservando su nivel, categoría y banda salarial.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata en el ámbito de sus competencias.



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.

H. PROCESO DE SELECCIÓN

1. Análisis de la hoja de vida y documentación presentada.
2. Envío de cita para entrevista ante la comisión del proceso de selección.
3. Entrevista profesional ante la comisión del proceso de selección.
4. Notificación de resultados.

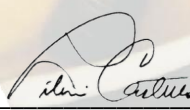
Nota: el medio de comunicación entre los aspirantes y la UPNFM será a través del correo electrónico proporcionado en el formulario y el correo del Departamento de Gestión del Talento Humano dgth@upnfm.edu.hn.

I. FECHA Y FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Las personas interesadas en participar en este proceso de selección deberán acceder al código QR proporcionado y completar la información solicitada en el formulario. Los documentos deben adjuntarse en un solo archivo PDF. La fecha límite para el envío de documentos es el miércoles 16 de septiembre de 2026.

Solo se recibirán documentos mediante el formulario diseñado para tal fin. En caso de dudas, dirigirse al correo electrónico dgth@upnfm.edu.hn y hacer referencia a la convocatoria.

<https://forms.gle/yGLx6waJ7z7raaVp8>



Dra. Libni Berenice Castellón González
Jefa Departamento de Gestión del Talento Humano

ANIVERSARIO