



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**DES**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR

Tel: 2216 – 5100  
2216 – 3000  
Ext 100864

## 2021 AÑO ACADÉMICO "BICENTENARIO INDEPENDENCIA (1821 – 2021)"

### **PERFIL RECEPTOR DE EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO, INCORPORACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULO DE ABOGADO**

**Solicitud de personal: 5**

#### **Perfil Profesional**

Estudiante universitario de Humanidades o Ciencias Sociales.

#### **Naturaleza del Puesto**

Recepción y revisión de la documentación presentada por los usuarios para el trámite de reconocimiento, incorporación, homologación de título de Abogado y auténticas de firmas, conforme a requisitos establecidos.

#### **Funciones**

1. Revisar y cotejar los documentos originales con las copias de los expedientes de reconocimiento, incorporación y homologación de título de Abogado.
2. Elaboración de listados de expedientes recibidos
3. Organización y archivo de los expedientes.
4. Atender las consultas de los usuarios.
5. Otras que el Jefe de Departamento o Director asigne.

#### **Competencias**

1. Responsabilidad.
2. Contar con ética personal y profesional
3. Emocionalmente estable
4. Buenas relaciones interpersonales
5. Capacidad para trabajar bajo presión
6. Capacidad para trabajar en equipo

#### **Capacitación obligatoria**

1. Conocimiento de normativa de educación superior
2. Conocimientos de procesos, requisitos, códigos y pagos por derecho de reconocimiento, incorporación, homologación de título de Abogado, auténticas de firmas y constancias