



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL CIUDAD UNIVERSITARIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y ARTES

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2022

La UNAH convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica, 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

<b>PUESTO:</b>	Auxiliar de Servicios de Información y Control Documental
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Arquitectura/ Facultad de Humanidades y Artes
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 12,755.92
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Uno (1)
<b>INICIO:</b>	Mayo de 2022
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de Departamento de Arquitectura

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender a los usuarios que requieren de servicios de información, de acuerdo a los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales para un uso óptimo y aprovechamiento de recursos con los que cuenta la biblioteca especializada del Departamento de Arquitectura, Facultad de Humanidades y artes.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa/Preferiblemente estudiante universitario en Administración de Empresas, Pedagogía, etc.

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

#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
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.
4. Acreditar un mínimo uno (1) años de trabajo en el área profesional requerida.
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
7. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público,



8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
9. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
10. 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.
11. 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. 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.

## 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:
  - 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. Facilitar las computadoras a los usuarios solicitantes.
2. Gestionar el préstamos interno y externo de los materiales bibliográficos al igual del levantamiento de inventario.
3. Prestar el material bibliográfico de acuerdo al reglamento establecido.
4. Ingresar en la base de datos KOHA las características de distinción del material,
5. Revisar y controlar la recepción del material bibliográfico prestado,
6. Procesar en físico el material bibliográfico.
7. Vigilar la disciplina en las salas de estudio.
8. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado, por el Jefe Inmediato superior.
9. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Dominio teórico-práctico del oficio técnico requerido.
2. Pericia en procedimientos y sistemas que requieren destrezas en el uso de equipos especializados.
3. Habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros.
4. Organizado (a).
5. Habilidad de comunicación oral.
6. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
7. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
8. Dominio de las Tic's, sistemas de inventarios y tener formación o experiencia en clasificación, catalogación, archivística y atención al cliente.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## 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 DEDOCUMENTOS

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) 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 y el Centro Regional al cual pertenece. **(La Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal no se hará responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otro correo electrónico que no sea el proporcionado anteriormente).**
- b) **Dirección de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico [edler.castellanos@unah.edu.hn](mailto:edler.castellanos@unah.edu.hn) **(La Facultad de Humanidades y Artes no se hará responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otro correo electrónico que no sea el proporcionado anteriormente).**

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 23 de febrero al 08 de marzo de 2022. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas 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** 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”,

**ABOG. CARLOS DANIEL SANCHEZ**

**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**