



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2023

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 plaza de Auxiliar en Servicios de Biblioteca, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Auxiliar en Servicios de Biblioteca
DEPENDENCIA:	Facultad de Ciencias Sociales, Centro de Documentación.
SUELDO BASE:	De acuerdo al salario mínimo aprobado por la UNAH.
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Mayo del 2023
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El cargo está sujeto a instrucciones y rutinas de trabajo establecidas y/o supervisión estrecha: atender a usuarios que requieren de servicios de información; de acuerdo a Recursos bibliográficos hemerográficos y no convencionales para un óptimo aprovechamiento de recursos con los que cuenta la institución.

III. PERFIL PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa / Preferiblemente Estudiante Universitario.

Nota: Los títulos obtenidos en Institutos nacionales o en el exterior, deben estar debidamente o incorporados a la secretaría de Educación de Honduras.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con título de secundaria, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional. Solo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del grado de educación secundaria.
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 un (1) año de trabajo en el área.
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 laboral.
7. Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
 - a) Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto.
 - b) De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público.
8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajo.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



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.
5. Curso de clasificación, Catalogación, Archivista y Atención al Cliente.

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. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - iii. Examen de conocimientos.
 - iv. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Facilitar las computadoras a los usuarios
2. Realizar y controlar el préstamo interno y externo de los materiales bibliográficos. Y realizar levantamiento de inventario.
3. Prestar el material bibliográfico de acuerdo al reglamento establecido.
4. Ingresar a la base de datos Koha las características de distinción del material.
5. Revisar y controlar la recepción del material bibliográfico prestado
6. Procesar el material bibliográfico.
7. Vigilar la disciplina en la sala de estudio.
8. Cooperar en las actividades culturales planificadas para el rescate de la identidad nacional, promoción de valores y hábitos de lectura.
9. Y otras funciones conexas solicitadas por el jefe.

VIII. COMPETENCIAS

1. Desarrollo de personas.
2. Liderazgo
3. Organización.
4. Planificación
5. Tolerancia al estrés
6. Atención al Cliente
7. Proactividad
8. Trabajo en equipo
9. Habilidad de comunicación verbal y escrita.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



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 en forma digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) 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 obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece
- 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: sec.academica.fcs@unah.edu.hn obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece
- c) **Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán en digital durante el periodo comprendido del **10 al 23 de marzo de 2023**, en los correos arriba indicados. (No se recibirán aplicaciones después de estas fechas).

NOTA: Los aspirantes a la plaza administrativa deben enviar la documentación a los **dos (2) correos** antes mencionados caso contrario no se tomará en cuenta su aplicación al proceso de concurso (**La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y la Facultad de Ciencias Sociales no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente**).

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, examen de conocimientos, exposición oral o escrita y pruebas psicométricas para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”

ABOG. CARLOS DANIEL SANCHEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL
“La Educación es la Primera Necesidad de La República”