UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INGRESO PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2025

La UNAH convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica, emitida mediante Decreto 209-2004 del 17 de diciembre de 2004, Artículo 76, inciso g), del Reglamento de la Ley Orgánica, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la plaza de **Auxiliar de Servicios de Información y Control Documental**, de acuerdo con las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA:

PUESTO:	Auxiliar de Servicios de Información y Control Documental
DEPENDENCIA:	Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción DIPP-VRA
SUELDO BASE:	L.17,298.55
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Enero de 2026
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (sujeto a periodo de prueba, según Art. No. 14 (Reglamento interno de trabajo UNAH)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades de la unidad

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Recepción, registro, monitoreo y distribución de toda documentación entrante y saliente; además brindar atención a los usuarios en cuanto a la orientación acerca de los trámites pertinentes al área, de acuerdo a los Reglamentos y Políticas de la UNAH.

III. PERFIL PROFESIONAL:

Educación Secundaria Completa/Preferiblemente estudiante universitario en Administración de Empresas, Pedagogía, Humanidades o Informática Administrativa.

Los títulos obtenidos en Institutos del exterior deben estar debidamente incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copia de título de educación secundaria (revés y derecho), constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional. **Sólo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del último título ambos lados (Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
2. Copia fotostática de documentos personales: Documento Nacional de Identificación (DNI) y Registro Tributario Nacional (RTN) **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**

3. Para extranjeros con residencia legal en el país, copia del carné de residencia extendido por la Dirección General de Extranjería y carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
4. Acreditar por medio de constancias de trabajo un (1) año de experiencia en puestos de similar naturaleza **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
5. Presentar Constancia Médica de salud integral, con fecha de emisión no superior a seis meses, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
6. Constancia de trabajo en caso de estar laborando en otra institución, en la cual se debe señalar la jornada de trabajo en que se desempeña, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
7. Declaración jurada **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación):**
    a. Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto,
    b. De no tener actual o potencial conflicto de interés dentro de la unidad académica a la que aplica (Art.13 Código Conducta Ética del Servidor Público).
    c. La información y documentación presentada para participar en el concurso es fidedigna. Ser de reconocida honradez y estar calificado para laborar en la UNAH.
8. Presentar **dos (2) cartas de recomendación o** referencias laborales de las últimas instituciones donde laboró, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
9. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI). Vigente, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
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. Vigente, **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
11. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**

V. OTRAS DISPOSICIONES:

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. No estar inhabilitados para inscribirse en el concurso, conforme artículo 76 inciso i, Reglamento de la ley Orgánica de la UNAH.
3. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
4. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo con la necesidad de la unidad.
5. Dominio en las Tecnologías de información y comunicación y Microsoft Office.
6. Capacidad de fortalecer el proceso administrativo al producir, organizar y procesar información.
7. 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) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
   b) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
   c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
   d) Examen de conocimientos teórico y/o práctico.
2. Notificación de resultados por la unidad.
3. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba
4. **El postulante que resulte ganador(a) en este proceso de concurso deberá presentar la siguiente documentación:**

a) Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (fecha de emisión no superior a seis meses).
b) Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
   I. Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto
   II. De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
   III. La información y documentación presentada para participar en el concurso es fidedigna. Ser de reconocida honradez y estar calificado para laborar en la UNAH.

5. Inducción al puesto de trabajo.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Actualizar, clasificar y registrar la información del área.
2. Garantizar la seguridad y confiabilidad de la documentación del área.
3. Recibir la documentación y solicitudes de trámites.
4. Atender y Orientar al público interno y externo.
5. Digitalizar y organizar documentos, expedientes del personal del área y otra información requerida.
6. Facilitar Apoyo técnico en exposiciones de proyectos y / o licitaciones.
7. Devolver los expedientes donde corresponda según sea en el área donde labora.
8. Registrar los expedientes de su unidad si es el caso en su dependencia.
9. Elaborar y preparar los informes mensuales.
10. Y demás actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Atención al detalle
2. Comunicación oral
3. Conocimiento del entorno
4. Organización
5. Creatividad
6. Orientación al cliente
7. Atención al detalle
8. Concentración
9. Control
10. Organización proactividad
11. Trabajo en equipo

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, especialmente con los estudiantes y sus compañeros de trabajo.
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 emprendedor e innovador.

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 en un solo documento digital en PDF), de acuerdo al siguiente orden: hoja de vida, copia revés y derecho de los títulos, diplomas, constancias de trabajo, copia de DNI y RTN, carné de residencia para extranjeros, certificación médica, constancia de trabajo en caso de laborar en otra institución, declaración jurada, referencias laborales, antecedentes policiales, antecedentes penales, constancia de no haber recibido prestaciones laborales por parte de la UNAH. **La información debe seguir el orden anterior de manera obligatoria**.

Dirección de entrega: Se enviará una (1) versión en formato digital (**PDF**) de la documentación solicitada, la cual deberá remitirse obligatoriamente a las siguientes dos direcciones electrónicas: concursos@unah.edu.hn y nadia.herculano@unah.edu.hn indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.

(Ejemplo: "Asunto: Auxiliar en Servicios de Información y Control Documental, Departamento X de la Facultad/Centro Regional").

De reunir el perfil profesional y los requisitos establecidos, la comisión de concurso le notificará el lugar de entrevista, momento en el cual hará entrega de la documentación Original en físico, presentando: **UN (1)** ejemplar con la documentación original y **Una (1)** copia de la hoja de vida, debidamente sustentada.

NOTA: Los Profesionales deben enviar obligatoriamente 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 Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción no se harán responsables en los casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente).**

Nota: De descubrirse falsedad en la información brindada o documentos alterados dará lugar a la descalificación del postulante y en su caso a la terminación del contrato y la plaza será adjudicada al aspirante que hubiere ocupado el segundo lugar en el concurso.

Fecha de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **07 al 18 de julio del 2025**. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).

Nota: Las aplicaciones para plazas administrativas y de servicio, solo se permite una (1) aplicación por postulante.

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”

ABG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL