



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCION DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN
CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2026

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 en Servicios de Información y Control Documental**, de acuerdo con las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA:

PUESTO:	Auxiliar en Servicios de Información y Control Documental
DEPENDENCIA:	Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción - VRA
SUELDO BASE:	L. 18,444.80
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	La fecha que se le indique al notificarle que ha sido seleccionado(a).
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.

El nivel de avance aproximadamente hasta un 49% de las clases aprobadas y que curse una carrera afín al área de formación exigida en el perfil del puesto.

Importante: Solo se tomarán en cuenta únicamente los postulantes que cumplan con el grado académico y el porcentaje de clases aprobadas establecidos como requisitos en el perfil profesional de la presente convocatoria.

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



“La Educación es la primera necesidad de la República”



IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copia de título (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 alcanzados 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. Certificación de estudios universitarios debidamente actualizada y forma 003 vigente. **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
4. 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)**
5. 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).**
6. 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)**
7. 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)**
8. Declaración jurada sobre **(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 o administrativa a la que aplica (Art.13 Código Conducta Ética del Servidor Público).
 - c. Autorizar a la Comisión de Concurso a cargo del proceso, así como a la SEDP a verificar que toda la información y documentación presentada para participar en el concurso es fidedigna, asumiendo las consecuencias si se encuentra alguna inconsistencia al ser verificadas.
9. 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)**
10. 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)**
11. Constancia de Antecedentes Penales extendida por el poder judicial, que de fe de estar en pleno goce de sus derechos civiles y no haber sido condenado por la comisión de cualquier delito. Vigente, **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
12. 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 inhabilitado 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.



“La Educación es la primera necesidad de la República”



5. Discreción sobre la información reservada
6. Capacidad de Comunicación escrita elemental
7. Atención y orientación al cliente.
8. Office Básico,
9. Comunicación Efectiva
10. Organización Documental
11. 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 sobre:
 - 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 académica o administrativa a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
 - III. Autorizar a la Comisión de Concurso a cargo del proceso, así como a la SEDP a verificar que toda la información y documentación presentada para participar en el concurso es fidedigna, asumiendo las consecuencias si se encuentra alguna inconsistencia al ser verificadas.
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 cliente
2. Comunicación oral
3. Conocimiento del entorno
4. Organización
5. Creatividad
6. Orientación al cliente
7. Atención al detalle



“La Educación es la primera necesidad de la República”



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: <https://concursospublicos.unah.edu.hn/>

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: Compete a la SEDP verificar que toda la información proporcionada por el postulante sea verídica. En caso de detectarse falsedad, omisión de información o presentación de documentos alterados, el postulante será descalificado automáticamente, independientemente de la fase del proceso de concurso en la que se encuentre. Asimismo, si ya hubiese sido contratado, se procederá a la terminación de la relación laboral.

Fecha de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **28 de septiembre al 09 de octubre de 2026**. (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.



“La Educación es la primera necesidad de la República”



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 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

LU
CEM
ASPI
CIO



“La Educación es la primera necesidad de la República”