



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL LITORAL ATLÁNTICO (CURLA)

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2018

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

PUESTO:	Técnico en Servicios de Información
DEPENDENCIA:	Coordinación de Biblioteca UNAH-CURLA
SUELDO BASE:	L.10,316.22
NÚMERO DE PLAZAS:	Tres (3)
INICIO:	Junio 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	8:00am – 3:30pm (indicar el horario), tiempo completo jornada administrativa

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Este es un trabajo que consiste en realizar actividades de biblioteca a nivel de ingreso. Exige conocimientos especiales para la realización de labores auxiliares en el campo. Recibe instrucciones de la coordinación regional.

III. PERFIL PROFESIONAL

Pasante de carrera universitaria en Administración de Empresas, Mercadotecnia o carreras afines.

Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la UNAH.

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. Sólo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del grado universitario.
2. En los casos que corresponda, presentar copias de documentación de publicaciones, trabajos de investigación, actividades de vinculación universidad sociedad.
3. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
4. 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.
5. Acreditar un mínimo tres (3) años de trabajo en el área profesional.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
7. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

8. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público,
9. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
10. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
11. 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.
12. 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:
 - i. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - ii. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - iii. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - iv. Examen de conocimientos
2. El proceso de concurso finaliza con el dictamen que emitirá la Comisión Ad-Hoc nombrada por el Consejo Universitario mediante Resolución No.CU-O-124-09-2014, quien hará la comunicación oficial de los resultados del concurso a través de la SEDP.
3. Los empleados en período de prueba deben aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Proporcionar los servicios que la Unidad de Recursos de Información ofrece a la comunidad universitaria y público en general, para el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales con que cuenta la institución.
2. Realizar y controlar el préstamo interno y externo de los materiales bibliográficos a su cargo, así como su recepción.
3. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.
4. Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente y encargarse del orden en los estantes correspondientes de los libros utilizados.
5. Revisar periódicamente los estantes para verificar la existencia del material, así como su estado físico, separando aquellos que requieran ser separados.
6. Ingreso de información en base de datos.
7. Orientar a los usuarios en el uso de las bases de datos y otros recursos de información que el URI ofrece.
8. Procesamiento físico del material bibliográfico (impresión, pegado de números de clasificación, sellado de material bibliográfico, entre otros).
9. Revisar y cotejar la tarjeta topográfica con los datos de cada material bibliográfico a fin de que estos coincidan.
10. Apoyar las actividades de promoción de los recursos y servicios del SURI exhibiciones de nuevas adquisiciones, estándar de los servicios y productos del SURI en eventos especiales afines a los Servicios de Información.
11. Cooperar en las actividades culturales realizadas por el SURI.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

12. Mantener la disciplina al interior del SURI, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma.
13. Colaborar con la coordinación de Biblioteca Central en las actividades propuestas dentro de los programas que se elaboren para el mejoramiento de los servicios del SURI.
14. Manejar y dominar el sistema de automatización del SURI.
15. Procurar que las instalaciones físicas, así como el mobiliario y equipo del SURI se mantenga en buen estado para su óptimo aprovechamiento.
16. Colaborar con la realización del inventario del SURI al menos una vez al año.
17. Realizar estadísticas diarias y mensuales y reportarlas oportunamente.
18. Otras que el coordinador asigne.

VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad de comunicación oral.
2. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
3. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
4. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
5. Dominio del idioma inglés en un 50% a nivel de comprensión y comunicación.
6. Conocimiento de Aplicaciones informáticas de preferencia en Sistemas automatizados del SURI.
7. Uso y Manejo del SURI virtuales (acceso abierto controlado).
8. Uso y Manejo de OPAC (Catálogos en línea).
9. Conocimientos básicos Sistema decimal de Clasificación Dewey.
10. Conocimientos básicos de Sistema de descripción bibliográfica (Marc 21, Dublin core, entre otros).
11. Conocimientos básicos de vocabularios controlados de indización.
12. Conocimientos básicos de Bases de datos.
13. Uso y Manejo de fuentes y herramientas de información académica y científica.
14. Uso y Manejo de Internet como fuentes de información académica y científica.

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.

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) Presentar un (1) ejemplar con la documentación original y dos (2) ejemplares de copias fotostáticas de la documentación en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso del Departamento al cual está aplicando.
- b) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: concursos@unah.edu.hn, indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Dirección de entrega: Coordinación Regional de Recursos Humanos del Centro Universitario del Litoral Atlántico – CURLA, en la ciudad de la Ceiba; o Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Departamento de Gestión del Talento Humano, séptimo piso, edificio administrativo “Alma Máter”, Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C.

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 10 al 24 de abril de 2018, en el horario de 9:00AM a 3:00 PM (CURLA) y de 8:00 a a 3:00 PM (CU-Tegucigalpa).

Nota: Al presentar su aplicación al Concurso, los aspirantes deberán solicitar una constancia de recibo de los documentos, la cual indicará lo siguiente: la plaza a la cual se aplica, la hora y fecha de recepción de la aplicación, nombre y firma del receptor y el sello de la unidad académica correspondiente. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas 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”, 10 de abril 2018

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

L
L
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O