



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE (CUROC)

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2018

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

<b>PUESTO:</b>	Asistente de la Dirección de Gestión Cultural (Asistente Administrativo).
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Dirección de Gestión Cultural UNAH-CUROC.
<b>SUELDO BASE:</b>	L.10,880.05
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Tercer Periodo Académico 2018
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba).
<b>JORNADA LABORAL:</b>	De 8.00 am a 3:30 pm en jornada administrativa

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente de Dirección de Cultura, deberá tener un conocimiento pleno sobre la implementación, ejecución y evaluación de proyectos culturales en la región occidental. Demostrar habilidades para vincular el quehacer cultural-educativo de la UNAH-CUROC, con diferentes instituciones privadas y gubernamentales presentes en el occidente de Honduras. Debe tener competencias para implementar diagnósticos-culturales, producción de materiales educativos, impresos y digitales, de igual forma manejar sistemas de información en las redes sociales.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en alguna disciplina de las Ciencias Sociales de preferencia en Antropología, Historia, Geografía, Etnología, Gestión Cultural o Conservación de Centros Históricos con maestría vinculante a la Gestión Cultural o especialidades afines a su Licenciatura.

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

\*Indispensable residir en Santa Rosa de Copán o disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.

#### 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. 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. Estar afiliado (a) al Colegio profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
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. 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 en los distintos Centros Regionales Universitarios, de acuerdo con 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. Redactar y editar informes concurrentes sobre el avance de la Agenda Cultural en la Región Occidental, liderada por la UNAH-CUROC.
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, correspondiente a la Dirección de Gestión Cultural.
3. Coordinar eventos interinstitucionales a nivel nacional, enfocados a diferentes tópicos educativo-culturales.
4. Gestionar alianzas en materia cultural con diferentes instancias gubernamentales, gobiernos locales y sociedad civil.
5. Establecer campañas sobre el conocimiento, conservación y divulgación de Bienes Culturales en la región del occidente hondureño.
6. Promover encuentros relacionados con el fortalecimiento de las distintas expresiones artísticas.
7. Procesar, clasificar, digitalizar, enviar, controlar y custodiar correspondencia.
8. Elaborar notas, oficios, informes y otros documentos solicitados desde la Dirección de Gestión Cultural.
9. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado, por el Jefe Inmediato y superior.
10. Apoyo en otras actividades académicas que no son funciones directas del puesto.



## VIII. COMPETENCIAS

1. Dominio teórico práctico sobre la Gestión de la Cultura
2. Organizado (a).
3. Habilidad de comunicación oral y escrita.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
5. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.

## 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. Presentar un (1) ejemplar con la documentación original y dos (2) ejemplares de copias fotostática 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](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.

**Dirección de entrega:** Oficina de Recursos Humanos Centro Regional de Occidente (CUROC) o Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, séptimo piso, edificio Alma Mater, Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C.

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 20 de julio al 03 de agosto del 2018, en un horario de 8:30 a.m.-3:00p.m.

**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”, 20 de julio 2018

**MSC. JACINTA RUIZ BONILLA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

LU  
CEM  
ASPI  
CIO