



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
No. RH-UNAG-03-2023**

En los procesos de selección y contratación de Docente de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) se aplicarán políticas que promuevan la igualdad de condiciones, sin distinción de género, ideología, raza, posición económica, política, orientación sexual, discapacidad o de cualquier índole.

En aplicación del Estatuto y su Reglamento, y el Reglamento de Carrera Docente Institucional, la UNAG convoca a **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS** para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la plaza disponible Administrativa en el **área Auxiliar Administrativo**, concurso que se rige de acuerdo con las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo

**DEPENDENCIA:** Centro Regional de Tomalá

**SUELDO BASE:** 14,712.62

**NÚMERO DE PLAZAS:** 1 (una)

**INICIO:** Inmediato

**TIPO DE CONTRATO:** Permanente

**JORNADA LABORAL:** Tiempo completo de ocho (8) horas continuas, según las necesidades de la unidad académica. (Jornadas laborales de 7:00 am a 3.30 pm o según las necesidades de la institución, 44 horas semanales.

- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** Responsable de apoyar al Coordinador del Centro de Documentación (Biblioteca) de la sede de la UNAG en Tomalá, en el desarrollo de las actividades conducentes a brindar los servicios bibliotecarios a la Comunidad Universitaria, al ordenamiento, organización, codificación, mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico disponible, de los Sistemas de Información y Comunicación, base de datos virtuales bibliográficas disponibles para uso en la Sede, los cuales se operarán desde el ERP (Plataforma Tecnológica) institucional de Catacamas. Brinda soporte técnico a los usuarios de los recursos bibliotecarios y sistematizados.



**III. PERFIL PROFESIONAL:** Pasante universitario en carreras del área de educación, letras y lenguas. Preferible con conocimiento sobre el manejo de bibliotecas, archivología y Centros de Documentación, debidamente evidenciada

**IV. REQUISITOS ESENCIALES DEL PUESTO:**

- a) Pasante universitario en carreras del área de educación, letras y lenguas. Preferible con conocimiento sobre el manejo de bibliotecas, archivología y Centros de Documentación, debidamente evidenciada.
- b) Tener experiencia de dos (2) años evidenciada, en actividades de organización y atención de los servicios bibliotecarios en instituciones educativas.

Indispensable residir en la Región.

**V. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

- a) Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de título, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación técnica en diseño, programación, mantenimiento, y campos afines de desarrollo y aplicaciones tecnológicas.
- b) Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
- c) Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (vigencia no superior a seis meses)
- d) Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde ha laborado.
- e) Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI), cuya vigencia sea menor a seis meses.
- f) 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, cuya vigencia sea menor a seis meses.
- g) Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales,
- h) No tener demanda en curso en contra de la Institución por ninguna causa, a nombre propio ni en representación de terceros,
- i) No ser pariente de cualquier otra persona que ocupe cargos de autoridad en la Universidad Nacional de Agricultura, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- j) No haber sido sentenciado por delito doloso.



## **OTROS REQUISITOS**

- a) Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana, en caso de ser requerido.
- b) Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo a la necesidad de la Sede Regional.
- c) Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAG.

## **VI. PROCESO DE CONCURSO**

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 por departamento de RRHH.
- b. Pruebas psicométricas y verificación de referencias laborales por el Departamento de Recursos Humanos.
- c. Entrevista profesional ante la Comisión Técnica de Concurso.
- d. Exposición oral y escrita para demostrar competencias en el ejercicio técnico Comisión Técnica de Concurso.

## **VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

- a) Conocimientos básicos de vocabularios controlados de indización.
- b) Conocimientos básicos de Bases de datos.
- c) Uso y Manejo de fuentes y herramientas de información académica y científica.
- d) Uso y Manejo de Internet como fuentes de información académica y científica.
- e) Conocimiento y habilidad en el uso de las herramientas para la realización de su trabajo.
- f) Uso y Manejo de OPAC (Catálogos en línea).
- g) Conocimientos básicos Sistema decimal de Clasificación Dewey.
- h) Conocimientos básicos de Sistema de descripción bibliográfica (Marc 21, Dublin core, entre otros).
- i) Capacidad de trabajo en equipo,
- j) Excelentes relaciones interpersonales
- k) Ser proactivo, con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- l) Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.



## **VIII. VALORES Y PRINCIPIOS**

- a. Ejercer su profesión con responsabilidad, honradez, con altos valores éticos y morales.
- b. Mostrar en todo momento una actitud de respeto por sus semejantes y el medio que le rodea.
- c. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.
- d. Poseer identidad nacional y respeto a los valores patrios.
- e. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales relacionados con el mantenimiento y aseguramiento de las condiciones óptimas del Campus Universitario.
- f. Espíritu innovador y emprendedor.

## **IX. COMPETENCIAS OBLIGATORIAS**

- a. Conocimientos básicos de vocabularios controlados de indización.
- b. Conocimientos básicos de Bases de datos.
- c. Uso y Manejo de fuentes y herramientas de información académica y científica.
- d. Uso y Manejo de Internet como fuentes de información académica y científica.
- e. Conocimiento y habilidad en el uso de las herramientas para la realización de su trabajo.
- f. Uso y Manejo de OPAC (Catálogos en línea).
- g. Conocimientos básicos Sistema decimal de Clasificación Dewey.
- h. Conocimientos básicos de Sistema de descripción bibliográfica (Marc 21, Dublin core, entre otros).
- i. Capacidad de trabajo en equipo,
- j. Excelentes relaciones interpersonales
- k. Ser proactivo, con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- l. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.

## **X. VALORES Y PRINCIPIOS**

- a. Ejercer su profesión con responsabilidad, honradez, con altos valores éticos y morales.
- b. Mostrar en todo momento una actitud de respeto por sus semejantes y el medio que le rodea.
- c. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.
- d. Poseer identidad nacional y respeto a los valores patrios.
- e. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales relacionados con el mantenimiento y aseguramiento de las condiciones óptimas del Campus Universitario.
- f. Espíritu innovador y emprendedor.



## **XI. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCION DE DOCUMENTOS.**

Los profesionales interesados en aplicar al concurso deberán hacer entrega 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 [concursosrrhh@unag.edu.hn](mailto:concursosrrhh@unag.edu.hn) indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y la sede (central o regional) donde la vacante está disponible. Todos los documentos deberán enviarse en UN SOLO documento formato PDF.

**Dirección física de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación en físico en sobre sellado deberá entregarse a la dirección siguiente:

Dirección del Centro Regional Tomalá, Departamento de Lempira, Honduras C.A

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido 10 de febrero al 17 de febrero del 2023 de 8.00 am a 4.00 pm (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).

## **XII. LUGAR Y FECHA DE ENTREVISTA**

Después de la revisión y análisis de las aplicaciones recibidas se seleccionará conforme a las bases establecidas en este perfil a los profesionales que califiquen para concursar. Dicha selección 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, aplicación de pruebas psicométricas, examen de conocimientos y exposición oral o escrita, y la selección final.

Campus Universitario a los nueve días del mes de Febrero del 2023,

Catacamas Olancho, Honduras.

**M Sc. WALESKA ESCOBAR**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**