



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE ADMISIÓN-UNAH**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2021**

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>	<b>Especialista en Planificación y Gestión</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Dirección de Sistema de Admisión-UNAH</b>
<b>SUELDO BASE:</b>	<b>L. 17,717.67</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>INICIO:</b>	<b>Enero de 2022</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<b>Permanente (Sujeto a Periodo de Prueba)</b>
<b>JORNADA LABORAL:</b>	<b>Tiempo completo 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades del Departamento.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Planificar, coordinar, y evaluar programas y proyectos para el Desarrollo de la Unidad y a nivel Regional, así mismo elaborar estudios de factibilidad.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

Licenciado(a) en Ciencias Sociales, Econoadministrativas, Especialidad en Planificación, Gestión o Administración Estratégica, Gestión del Desarrollo, pasante de un Posgrado a Fin.

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

**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.
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 dos (2) años de trabajo en Levantamiento de Información para el Diagnostico estratégico. Planificación y Gestión Académica a Nivel de Educación Universitaria o Posiciones de similar naturaleza.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (vigencia 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.

#### IV. 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.

#### V. 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 periodo de prueba.

#### VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Diseñar elaborar y gestionar la Evaluación de Proyectos para su desarrollo e implementación de mejoras.
2. Elaborar y formular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, y la planificación y ejecución de actividades o eventos propios del cargo.
3. Desarrollar una Cultura de Calidad en los procesos dentro de la Unidad a la que pertenece.
4. Planificar y Desarrollar capacitaciones para el personal de la Dirección del Sistema de Admisión y para los involucrados den los programas y proyectos generados a través de la Unidad a la que pertenece.
5. Colaborar con la organización, supervisión y recepción de los materiales y recursos para el desarrollo de programas proyectos o actividades.
6. Elaborar informes de la participación de programas y proyectos.
7. Y demás actividades conexas solicitadas por el Jefe Inmediato.

#### VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad de comunicación oral.
2. Habilidad para usar tecnologías de información y comunicación.
3. Capacidad de gestión y Evaluación.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
5. Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes y propuestas técnicas.
6. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
7. Conocimientos en técnicas y métodos de Administración de Personal.



8. Liderazgo
9. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
10. Toma de decisiones.

#### **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. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
5. Espíritu innovador y emprendedor.

#### **X. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Los profesionales interesados en aplicar al concurso, deberán hacer entrega de manera digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) de la siguiente manera:

- a) Presentar un (1) ejemplar con la documentación original en formato digital, dirigido a la Comisión de Concurso del Departamento al cual está aplicando. La cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: **elvia.ponce@unah.edu.hn**, **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: Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico: **elvia.ponce@unah.edu.hn**

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **12 al 27 de octubre de 2021 (No se recibirán aplicaciones después de las fechas 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 documentos originales de los títulos, la realización de entrevistas, aplicación de pruebas psicométricas, examen de conocimientos y exposición oral o escrita, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”

**ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**