



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
CIUDAD UNIVERSITARIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2022

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 con las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Administrador(a)
DEPENDENCIA:	POSFACE / Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables.
SUELDO BASE:	L. 17,717.67
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno (1)
INICIO:	Abril de 2022
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades del POSFACE/Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa del Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, realizar las acciones de contratación y pago de docentes, presentar informes de la función administrativa solicitada por la Coordinación del posgrado, la Decanatura de la Facultad u otras instancias de la UNAH, mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo asignado, apoyo en la liquidación de los fondos y apoyo a las actividades de docencia investigación del programa.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Ciencias EconoAdministrativas y Contables, preferiblemente en Administración de Empresas/o Contaduría Pública y Finanzas.

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. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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 dos (2) 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.
8. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo con 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 con 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:
 - I. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - II. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - III. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - IV. Examen de conocimientos.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del Posgrado, y asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas y de investigación.
2. Elaborar y presentar informes de la gestión administrativa solicitado por la Coordinación del posgrado, la Decanatura y órganos de control interno, control de gestión, dependencias académicas u otras instancias de la UNAH.
3. Coordinar con la coordinación del posgrado los requerimientos para la adquisición del mobiliario, equipo, papelería, útiles e insumos de oficina, necesarios para la normal operatividad del Programa.
4. Realizar el trámite de los inventarios del mobiliario, equipos, e insumos asignados al posgrado.
5. Presentar propuestas de mejora de los procesos administrativos al Coordinador del posgrado y a la Decanatura.
6. Seguimiento al proceso de liquidación de los fondos que ingresan al programa, producto de las cuotas mensuales que pagan los estudiantes.
7. Apoyo a la coordinación en la liquidación anual de los fondos de caja chica.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

8. Establecer e informar al Coordinador del posgrado los requisitos para la contratación de los docentes.
9. Brindar seguimiento a los tramites de contratación y de pago de los docentes en las oficinas administrativas de la UNAH, para asegurar su resolución oportuna.
10. Atención a las consultas de docentes y de Coordinadores relacionados con la gestión para la contratación y pagos.
11. Apoyo logístico para asegurar que los espacios de aprendizaje estén disponibles en condiciones óptimas, así como los equipos para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
12. Realizar la gestión de pago de viáticos, gastos de viaje y estipendio para los docentes y personal académico y administrativo del Posgrado.
13. Facilitar los formatos para la planificación didáctica y presentación de informe final que deberán presentar los docentes del posgrado por cada asignatura.
14. Participar en el rediseño de los formatos para la evaluación de docentes y estudiantes: evaluación docente intermedia, evaluación docente final y autoevaluación de los estudiantes.
15. Facilitar aplicación de instrumentos de evaluación de tipo intermedia y final, así como la autoevaluación estudiantil y docente.
16. Apoyo a la Coordinación de investigación y vinculación con la planificación y seguimiento a los trabajos de tesis de los estudiantes del posgrado.
17. Apoyo en la planificación y desarrollo de diplomados, seminarios y talleres del posgrado relacionados con la investigación científica
18. Realizar otras actividades relacionadas con los procesos administrativos del posgrado, asignadas por el Coordinador del Programa.

VIII. COMPETENCIAS

1. Dominio del idioma inglés o mínimo el nivel intermedio.
2. Dominio teórico-práctico de la profesión.
3. Organizado (a), responsable y disposición para el desarrollo del trabajo asignado.
4. Habilidad de comunicación oral y escrita
5. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas, académicas y de investigación.
6. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
7. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
8. Manejo de aplicaciones para la comunicación y capacitación virtual

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



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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) 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 y el Centro Regional al cual pertenece, **(La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal no se hará responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otro correo electrónico que no sea el proporcionado anteriormente).**
- b) **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 cienciaseconomicas@unah.edu.hn **(La Facultad de Ciencias Económicas, no se hará responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otro correo electrónico que no sea el proporcionado anteriormente).**

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **23 de febrero al 08 de marzo de 2022**. (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 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”,

ABOG. CARLOS DANIEL SANCHEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL