



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
CIUDAD UNIVERSITARIA
COMISIONADO UNIVERSITARIO

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2022

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 a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Oficial Administrativo
DEPENDENCIA:	Comisionado Universitario
SUELDO BASE:	L. 15,059.64
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Septiembre de 2022
TIPO DE CONTRATO:	Permanente(Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades del Comisionado Universitario.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de una eficiente gestión administrativa, relacionada con el control presupuestario de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución, así mismo apoyo administrativo logístico en el desarrollo de talleres, seminarios y reuniones de trabajo, y vigilar por una eficiente gestión administrativa y financiera.

III. PERFIL PROFESIONAL

Título Educación Secundaria Completa, Técnico Universitario en Microfinanzas y/o pasante de Carrera Universitaria en las áreas Econoadministrativas y Contable.

Nota: Los títulos obtenidos en Institutos del exterior deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
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. Acreditar un mínimo dos (2) años de trabajo en el área profesional.
5. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
6. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
7. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
8. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
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 a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo a la necesidad de la unidad académica.
4. Estudio Base de Educación Comercial, Certificado de Principios y Practicas de Contabilidad. Procesos administrativos del área de su competencia.
5. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.
6. Inglés Intermedio.
7. Actualización en impuesto sobre la Renta, Microsoft Office.

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 Secretaria 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. Colaborar en el desarrollo de la planificación, organización y ejecución de área administrativa y financiera enmarcados en las leyes, normas y procedimientos que rige la UNAH.
2. Manejar eficientemente el sistema administrativo y financiero SAFI.
3. Apoyo administrativo y logísticamente el desarrollo de talleres, seminarios y reuniones de trabajo.
4. Vigilar una eficiente y transparente gestión financiera.
5. Apoyar en el soporte Técnico al equipo existente, alimentación de la página web y publicidad de cursos y talleres de su área de trabajo.
6. Y demás actividades conexas indicadas por su jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Tolerante al estrés
2. Perseverancia
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Organizado (a)
5. Habilidad de comunicación oral
6. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
7. 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.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

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 en forma digital 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: 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.
- 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 denuncia.comisionado@unah.edu.hn

NOTA: Los Profesionales deben enviar la documentación a los **dos (2) correos** antes mencionados caso contrario no se tomará en cuenta su aplicación al proceso de concurso (**La Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal y el Comisionado Universitario no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionado anteriormente**).

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 22 de junio al 05 de julio del 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 SÁNCHEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL