



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**  
**UNAH VALLE DE SULA**  
**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**

<b>PUESTO:</b>	Analista de Adquisiciones
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Administraciones y Finanzas, Unidad de Adquisiciones UNAH-VS
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 17,717.67
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	UNA (1)
<b>INICIO:</b>	Septiembre de 2022
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la unidad

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Revisión, Analizar, Evaluación y Adjudicación de las Solicitudes de Compras presentadas por todas las unidades de la UNAH-VS, considerando la ley de contratación del Estado y disposiciones generales de la República y demás Reglamentos internos y externos relacionados con las compras, con el propósito de adquirir bienes y servicios de la mejor calidad y hacer buen uso del presupuesto.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

Licenciatura en área de Ciencias económicas, administrativas y Contables o Equivalente.

***Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales 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 de educación media, constancia de experiencia profesional, curso teórico del reglamento de tránsito, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación profesional.
2. Copia fotostática de documentos personales: documento nacional de identificación (DNI), 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 como mínimo dos (2) años de experiencia laboral.
5. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
6. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (vigencia 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.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

#### 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) Prueba de conocimientos.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar periodo de prueba.

#### VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Revisar todas las solicitudes de compra.
2. Coordinar las aperturas de las ofertas recibidas con el personal autorizado de las unidades.
3. Analizar y evaluar las ofertas de los proveedores y presentar oferta de adjudicación.
4. Coordinar con los jefes y administradores las firmas del expediente de compras.
5. Elaborar la orden de compra de bienes y servicios.
6. Redactar y elaborar oficios para devolución de expedientes a las unidades.
7. Realizar los trámites para la compra de Boletos Aéreos.
8. Actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

#### VIII. COMPETENCIAS

1. Proactividad
2. Organización
3. Trabajo en equipo
4. Autocontrol
5. Atención al detalle
6. Capacidad de análisis

#### 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 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) 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
- 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: [gthunahvs@unah.edu.hn](mailto:gthunahvs@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 Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y UNAH-VS, no se harán responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionados anteriormente**).

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **22 de junio al 05 de julio 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 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"

**ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**