



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL VICERRECTORIA ACADÉMICA

## CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2022

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 plaza de Asistente Técnico para la Gestión Estratégica Superior, de acuerdo a las siguientes bases:

### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	Asistente Técnico para la Gestión Estratégica Superior
<b>DEPENDENCIA:</b>	Vicerrectoría Académica
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 30,000.00
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Enero del año 2023
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de gestionar acciones estratégicas orientadas a fortalecer el liderazgo de la UNAH en su rol de organizar, dirigir y desarrollar el nivel de Educación Superior en Honduras; mediante la asistencia técnica de las Coordinaciones de área y a la Titular de la VRA en procesos de investigación, sistematización, planificación, análisis y diseño de propuestas de solución en temas estratégicos de gestión académica y desarrollo curricular de la UNAH; en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y dentro de las competencias de la Vicerrectoría Académica.

### III. PERFIL PROFESIONAL

Profesional universitario de pregrado, con título extendido de Licenciatura en áreas Ciencias Econoadministrativas y Contables, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación o Ingenierías, Posgrado en Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos, Gestión de Políticas Públicas, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Tecnología Educativa o área afín. Inglés Avanzado.

***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.
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 de dos (2) años en levantamiento de información para Diagnóstico Estratégico, Planificación y Gestión Académica a nivel de Educación Universitaria.
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 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.

#### **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. Conocer procesos, metodologías y enfoques de trabajo.
5. Manejo de software de planificación y cuadro de manejo estratégico.
6. Manejo de Tic's.
7. Redacción de informes ejecutivos.
8. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

#### **VI. 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. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - c. Examen de conocimientos.
  - d. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

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

1. Analizar y sistematizar la información estratégica para orientar a la toma de decisiones a la autoridad superior.
2. Contribuir escenarios de viabilidad de propuestas de cambio, innovación en el ámbito de las competencias de la unidad de gestión, tanto administrativa como Académica.
3. Apoyar en la construcción de alianzas estratégicas y de asociatividad interinstitucional a nivel nacional e internacional.
4. Tabular e ingresar indicadores de gestión en panel de control.
5. Y demás actividades conexas que sean asignadas por el superior.

#### **VIII. COMPETENCIAS**

1. Autocontrol.
2. Habilidad de comunicación verbal y escrita.



3. Organización de la información.
4. análisis de prioridades.
5. Liderazgo.
6. Trabajo en equipo.
7. Planificación Estratégica.
8. Resolución de Problemas.

#### **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

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

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

**Dirección de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) a las siguientes dirección electrónica: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [concursos.vra@unah.edu.hn](mailto:concursos.vra@unah.edu.hn) indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.

**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 la Vicerrectoría Académica, no se harán responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionado anteriormente**).

**Fecha de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **21 de octubre al 03 de noviembre de 2022 (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas)**.

De reunir el perfil profesional y los requisitos establecidos, la comisión de concurso le notificará el lugar de entrevista, momento en el cual hará entrega de la documentación en físico, presentando: dos (2) copias de la hoja de vida, debidamente sustentados y un (1) ejemplar con la documentación original.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

## 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**

L  
L  
C  
E  
M  
A  
S  
P  
I  
C  
I  
O

*“La Educación es la Primera Necesidad de La República”*