



**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)

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

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2023

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 Coordinador (a) de Adquisiciones Centro Regional, de acuerdo a las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>PUESTO:</b>           | Coordinador (a) de Adquisiciones Centro Regional                                 |
| <b>DEPENDENCIA:</b>      | Subdirección de Administración y Finanzas UNAH-VS                                |
| <b>SUELDO BASE:</b>      | L. 20,844.83   |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS:</b> | Una (1)  |
| <b>INICIO:</b>           | Mayo del 2023  |
| <b>TIPO DE CONTRATO:</b> | Permanente   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>  | Tiempo completo 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades del Departamento |

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan para la adquisición de bienes y/o servicios que requieren las diferentes unidades, gestión de licitaciones privadas, públicas, concursos y precalificaciones que la UNAH debe hacer en procura de bienes y servicios, según la Ley de Contratación del Estado, disposiciones gubernamentales y normativas de la UNAH a través de procesos transparentes que generen una satisfacción en el usuario y optimización del presupuesto.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en áreas Econoadministrativas y Contables, Pasante de Posgrado en áreas afín.

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

**Indispensable residir en San Pedro Sula o disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.**

#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copia de título universitario, 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 dos (2) años de en puestos de similar naturaleza.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (vigencia no superior a seis meses).
6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada laboral.
7. Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
  - a) Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto
  - b) De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor 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.

### III. 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.

### IV. 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) Prueba de conocimientos.
  - d) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar periodo de prueba.

### VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, controlar, integrar las operaciones del área, bajo los lineamientos generales de la política institucional establecida para tal fin.
2. Supervisar la Planificación Estratégica de todo el trabajo que sea encaminado por la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas.
3. Analizar, verificar y aprobar las adquisiciones de la UNAH.
4. Gestionar Administrativamente los Trámites de pago de insumos y suministros.
5. Participar en el Comité de Compras en el análisis de las cotizaciones para compras locales.
6. Llevar el Control del presupuesto del departamento.
7. Contribuir en la creación de políticas de adquisiciones.
8. Llevar el control de los archivos de procesos del departamento.
9. Apoyar en la Actualización de la normativa vigente para los procesos de la administración pública.
10. Supervisar que todos los procesos de adquisiciones se realicen eficientemente.
11. Presentar a la autoridad correspondiente los resultados del Plan Operativo Anual.
12. Y demás funciones propias de la unidad que le sean asignadas por la Autoridad Superior; de acuerdo al Manual de Funciones existente dentro de la dependencia.

### VIII. COMPETENCIAS

1. Inglés Intermedio

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**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)

2. Adaptabilidad
3. Asertividad
4. Asumir retos
5. Auto motivación
6. Comunicación oral y escrita
7. Concentración
8. Conocimiento del entorno
9. Control
10. Creatividad
11. Delegación
12. Desarrollo de personas
13. Dirección de personas
14. Energía
15. Impacto e influencia
16. Independencia
17. Liderazgo
18. Negociación
19. Organización en el trabajo
20. Orientación al cliente
21. Perseverancia
22. Persuasión
23. Planificación
24. Proactividad
25. Resolución de problemas
26. Sensibilidad Organizacional
27. Sociabilidad
28. Tolerancia al estrés
29. Toma de decisiones
30. Trabajo en equipo
31. Visión estratégica

#### **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 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](mailto:concursos@unah.edu.hn) obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**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)

- 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: [gth.unahvs@unah.edu.hn](mailto:gth.unahvs@unah.edu.hn) obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece
- c) **Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán en digital durante el periodo comprendido del **10 al 23 de marzo de 2023**, en los correos arriba indicados. (No se recibirán aplicaciones después de estas fechas).

**NOTA:** Los aspirantes a la plaza administrativa 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 UNAH-VS no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente**).

#### 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 examen de conocimientos, exposición oral o escrita y aplicación de pruebas psicométricas, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes"

**ABG CARLOS DANIEL SANCHEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*