



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNAH – CIUDAD UNIVERSITARIA.
EDITORIAL UNIVERSITARIA

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2023

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 Administrador(a), de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Administrador(a)
DEPENDENCIA:	Editorial Universitaria
SUELDO BASE:	L. 17,717.67
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	septiembre del 2023
TIPO DE CONTRATO:	Permanente(sujeto al periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo, 8 horas laborables, y/o de acuerdo a las necesidades del Departamento.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de la labor administrativa relacionada con el control presupuestario, desgloses, transferencias, liquidación de fondos reintegrables y especiales, requisiciones de compra, materiales, seguimiento a tramites propuestos, asignación y supervisión de actividades al personal bajo su cargo, autorización y distribución de materiales solicitados, participación en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto a fin de apoyar el normal desarrollo de la actividad del área.

III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Ciencias EconoAdministrativas y Contables, preferiblemente en Administración de Empresas/o Contaduría Pública y Finanzas o Banca 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 título universitario, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación 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. Estar afiliado (a) al Colegio profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).

La Educación es la Primera Necesidad de La República"



5. Acreditar un mínimo dos (2) años de trabajo en el área profesional.
6. Presentar certificación médica de salud integral (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. 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.

V. OTROS REQUISITOS

1. No haber sido reprobado(a) en ningún concurso para la obtención de un cargo de igualo 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 finesde 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.
5. Certificado en Gestiones Financieras y Administrativas.

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) 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.
3. **El postulante que resulte ganador en este proceso de concurso deberá presentar la siguiente documentación:**
 - a) Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses).
 - b) Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
 - i. Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto
 - ii. 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).

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar la solicitud el desglose presupuestario del pago del personal del área y mantener el control del presupuesto asignado.
2. Recibir y elaborar solicitudes de viáticos.
3. Administrar y controlar el almacén central.
4. Preparar las solicitudes requisiciones de material y equipo.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al fondo reintegrable o especial.
6. Elaborar el POA de presupuesto con el apoyo de los jefes de unidades.
7. Preparar y enviar las transferencias de fondos a la secretaria de Finanzas.
8. Y demás actividades conexas solicitadas por el Jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Planificación.
2. Resolución de Problemas.
3. Organización.
4. Orientación al Cliente.
5. Capacidad de Análisis.
6. Comunicación Escrita.
7. Concentración.
8. Conocimiento del Entorno.

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 en un solo documento digital PDF), de la siguiente manera:

Dirección de entrega: Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación presentada se enviará una (1) versión en formato digital (PDF), la cual deberá remitirse a las siguientes dos direcciones electrónicas: concursos@unah.edu.hn y editorial.univ@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.

Ejemplo: “Asunto: Administrador (a), Departamento X de la Facultad/Centro Regional”.

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”



NOTA: Los profesionales deben enviar obligatoriamente 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 la Editorial Universitaria no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente**).

Fecha de Entrega: Los documentos se recibirán en digital durante el período comprendido del **03 al 14 de julio de 2023**, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones después de esta fecha**).

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: UN (1) ejemplar con la documentación original y UNA (1) copia de la hoja de vida, debidamente sustentados.

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

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" 3 de julio 2023

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

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"