



**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 SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO SEDP-001-2024

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 Especialista en Planificación, de acuerdo con las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	Especialista en Planificación
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI)
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 17,717.67
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Julio de 2024
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba).
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables según las necesidades de la unidad.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación e interpretación de la planificación institucional en las dimensiones estratégicas, tácticas operativas, así como apoyar a las distintas instancias de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos orientados al corto, mediano y largo plazo. Con el objeto de establecer coherencia y coordinación en los mismos, con miras a una ejecución real de acuerdo con lo establecido en las diferentes unidades de la Universidad, a través de diferentes análisis.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en: Administración de Empresas, Economía, Derecho, Informática, y carreras afines.

**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: documento nacional de identificación DNI) registro de tributario nacional (RTN).
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 experiencia en puestos similares.

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



5. Presentar constancia médica de salud (fecha de emisión no superior a seis meses)
6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
7. Declaración jurada:
  - Disponibilidad de horario según la jornada laboral del puesto.
  - De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad a la que 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.

#### 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 con la necesidad de la unidad académica.
4. Conocimientos en Principios y técnicas de planificación.
5. Ley de la organización y funcionamiento de la administración pública, Ley del Presupuesto General
6. Manejo de datos estadísticos
7. Conocimiento del Plan de Nacional y Visión de País, Plan de Reforma Universitaria, Plan Táctico, Documento Metodológico de la Junta de Dirección Universitaria.
8. 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:**
  - I. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
  - II. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  - III. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - IV. Examen de conocimientos.
2. **El postulante que resulte ganador(a) 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:
    - 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 a la que aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
3. **Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.**



## VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Apoyar en la Formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo de corto mediano y largo plazo.
2. Apoyar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Anual.
3. Evaluar la planificación, definiendo metas, objetivos y variables a estudiar.
4. Apoyar técnicamente en la conducción, orientación y concertación de los esfuerzos de evaluación de gestión a nivel de la institución
5. Planear, organizar y coordinar, los procesos de desarrollo del sistema de información institucional y sectorial, para fortalecer la toma de decisiones.
6. Y demás actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato

## VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad de planificación.
2. Sensibilidad Organizacional
3. Toma de decisiones
4. Resolución de problemas
5. Organización
6. Trabajo en equipo
7. Capacidad de análisis
8. Habilidad de comunicación oral y escrita
9. Concentración
10. Autocontrol

## 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 de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas en un solo documento digital en 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 la siguiente dos direcciones electrónicas: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [sedi@unah.edu.hn](mailto:sedi@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.



**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)

**Ejemplo: “Asunto: Especialista en Planificación, Departamento X de la Facultad X/Centro Regional”.**

**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 Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Institucional, no se harán responsables en los 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 periodo comprendido del **08 al 22 de abril del 2024**. (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, cuando entregará 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 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”, 06 de abril de 2024

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

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