



**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  
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2024**

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 Oficial Administrativo, de acuerdo con las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

<b>PUESTO:</b>	Oficial Administrativo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección y Administración, Facultad de Ciencias Medicas
<b>SUELDO BASE:</b>	Según el salario mínimo aprobado por la UNAH.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Enero de 2025
<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 la labor administrativa del área, relacionada con el control presupuestario, de acuerdo a procedimientos establecidos y orientaciones del inmediato superior, a fin de apoyar el normal desarrollo de la actividad del área.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

Educación Secundaria Completa, o Técnico Universitario en Microfinanzas y/o pasante de Carrera Universitaria en las áreas Econoadministrativas y Contables.

***Nota: Los títulos obtenidos en Institutos del exterior deben estar debidamente incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.***

**IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
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 progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos, financiera y contable.
5. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
6. Presentar constancia médica de salud integral (fecha de emisión no superior a seis meses).

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



7. Declaración jurada:
  - a. Disponibilidad de horario según la jornada laboral del puesto.
  - b. De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica o administrativa 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.

#### 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. Estudio Base de Educ. Comercial. Certificado de Principios y Practicas de Contabilidad. Procesos administrativos del área de su competencia.
5. 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 y demás requisitos 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) Examen de conocimientos.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.
3. **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:
    - 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 a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).

#### VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Gestionar el desarrollo de la planificación, organización y ejecución del área administrativa y financiera enmarcados en las leyes, normas y procedimientos que rige la UNAH.
2. Manejar eficientemente el sistema administrativo y financiero SAFI.
3. Apoyar administrativa y logísticamente el desarrollo de Talleres, Seminarios y Reuniones de Trabajo.
4. Vigilar una eficiente y transparente gestión financiera.
5. Apoyar en el Soporte Técnico al equipo existente de su área de trabajo.
6. Y demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

*"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)

## VIII. COMPETENCIAS

1. Creatividad
2. Visión de negocio
3. Asertividad
4. Tolerancia al estrés
5. Perseverancia
6. Liderazgo
7. Trabajo en equipo
8. Organización
9. Adaptabilidad
10. Autocontrol
11. Comunicación oral
12. Comunicación escrita

## 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:** La documentación presentada se enviará en un solo formato digital (PDF), la cual deberá remitirse a las siguientes dos direcciones de correos electrónicos: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [decanatofcm@unah.edu.hn](mailto:decanatofcm@unah.edu.hn) obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje del correo la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional o Unidad al cual pertenece.

**Ejemplo: “Asunto: Oficial Administrativo, Administración, Facultad de Ciencias Médicas /Ciudad Universitaria.”**

**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 Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y La Administración de la Facultad de Ciencias Médicas, no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente**).

*“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)

**Fecha de Entrega:** Los documentos se recibirán en digital durante el período comprendido del **29 de julio al 09 de agosto de 2024**, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones antes y 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 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” 27 de julio 2024

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

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