



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL EDITORIAL UNIVERSITARIA

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 Jefe del Departamento de Edición, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Jefe del Departamento de Edición
DEPENDENCIA:	Editorial Universitaria
SUELDO BASE:	L. 24,523.95
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Enero del 2024
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades de la unidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, Coordinar y Editar todo el contenido para la publicación, tomando decisiones finales sobre el contenido a publicar, proporcionando liderazgo a un equipo de trabajo, Escritores y Editores Asociados, realizando tareas de edición de primer nivel institucional.

III. PERFIL PROFESIONAL

Posgrado en Comunicación, Periodismo, Letras, Filosofía, Sociología/con Máster afín.

Nota: Los títulos obtenidos en otras Universidades nacionales o en el exterior deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

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.
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 en el campo de la Edición o áreas afines.
5. Presentar constancia médica de salud integral (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.

"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 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 a la necesidad de la unidad académica.
4. Dominio en el manejo de programas de diseño y procesadores de textos (Word, Corel Draw, page maker, x press, etc.)
5. Fuertes capacidades del lenguaje, conocimiento de comunicaciones y producción de medios y habilidades informáticas gerenciales.
6. Dominio de ingles
7. 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. Tomar decisiones con respecto al contenido de una publicación presentada a la Editorial Universitaria.
2. Supervisar a los Editores de las diferentes secciones y a los demás empleados.
3. Participar con aportes en las reuniones en las que se debate la dirección de la próxima producción de material
4. Formular el presupuesto de la Unidad.

"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

5. Velar por la calidad de los contenidos y la excelencia editorial
6. Y demás actividades conexas que sean asignadas por el Jefe.

VIII. COMPETENCIAS

1. Creatividad
2. Trabajo en equipo
3. Atención al cliente
4. Liderazgo
5. Persuasión
6. Visión de negocio
7. Planificación
8. Organización
9. Atención al detalle
10. Comunicación oral
11. Concentración
12. Delegación
13. Desarrollo de personas
14. Resolución de problemas
15. Buenas relaciones interpersonales

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 y editorial.univ@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: Jefe del Departamento de Edición, Editorial Universitaria, Ciudad Universitaria.”

“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

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 **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"