



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**SEDP**  
Secretaría Ejecutiva de  
Desarrollo de Personal

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ADMISIÓN**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2026**

La UNAH convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica, emitida mediante Decreto 209-2004 del 17 de diciembre de 2004, Artículo 76, inciso g), del Reglamento de la Ley Orgánica, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la plaza de **Especialista en planificación y gestión** de acuerdo con las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA:**

|                          |                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PUESTO:</b>           | Especialista en Planificación y Gestión                                                                  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>      | Dirección del Sistema de Admisión-VRA                                                                    |
| <b>SUELDO BASE:</b>      | L. 29,993.04                                                                                             |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS:</b> | Una (1)                                                                                                  |
| <b>INICIO:</b>           | La fecha que se le indique al notificarle que ha sido seleccionado(a).                                   |
| <b>TIPO DE CONTRATO:</b> | Permanente (sujeto a periodo de prueba, según Art. No. 14 (Reglamento interno de trabajo UNAH))          |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>  | Tiempo completo jornada administrativa<br>8 horas laborables de acuerdo con las necesidades de la unidad |

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Diseñar elaborar y gestionar la Evaluación de Proyectos para la implementación de mejoras en el departamento, elaboración y formulación del plan estratégico Institucional, plan operativo anual y presupuesto anual, así mismo elaborar estudios de factibilidad.

**III. PERFIL PROFESIONAL:**

Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Local, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas o Industrial y estudiante de posgrado en áreas de Planificación, Gestión, Dirección Estratégica o Gestión del Desarrollo.

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

**Importante:** Serán objeto de evaluación únicamente las postulaciones que acrediten el grado académico requerido en el perfil profesional, hasta el nivel establecido en este, así como el cumplimiento de los demás requisitos exigidos en la presente convocatoria. El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones dará lugar a la desestimación de la postulación.



**“La Educación es la primera necesidad de la República”**



#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copia de título (revés y derecho), constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional. **Sólo se considerarán los diplomas alcanzados después de la obtención del último título ambos lados (Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
2. Copia fotostática de documentos personales: Documento Nacional de Identificación (DNI) y Registro Tributario Nacional (RTN) **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
3. Para extranjeros con residencia legal en el país, copia del carné de residencia extendido por la Dirección General de Extranjería y carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
4. Certificación de estudios de posgrado a nivel de maestría debidamente actualizada **(documento de carácter obligatorio al momento de presentar la postulación).**
5. Estar afiliado (a) al Colegio Profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia). **(En el caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida).**
6. Acreditar por medio de constancias de trabajo dos (2) años de experiencia en levantamiento de información para diagnóstico estratégico, planificación y gestión académica a nivel de educación universitaria. **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
7. Presentar Constancia Médica de salud integral, con fecha de emisión no superior a seis meses, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
8. Constancia de trabajo en caso de estar laborando en otra institución, en la cual se debe señalar la jornada de trabajo en que se desempeña, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
9. Declaración jurada sobre **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación):**
  - a. Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto,
  - b. De no tener actual o potencial conflicto de interés dentro de la unidad académica o administrativa a la que aplica (Art.13 Código Conducta Ética del Servidor Público).
  - c. **Autorizar a la Comisión de Concurso a cargo del proceso, así como a la SEDP a verificar que toda la información y documentación presentada para participar en el concurso es fidedigna, asumiendo las consecuencias si se encuentra alguna inconsistencia al ser verificadas.**
10. Presentar **dos (2) cartas de recomendación o** referencias laborales de las últimas instituciones donde laboró, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
11. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI). Vigente, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**
12. Constancia de Antecedentes Penales extendida por el poder judicial, que de fe de estar en pleno goce de sus derechos civiles y no haber sido condenado por la comisión de cualquier delito. Vigente, **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
13. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales, **(En caso de no adjuntar este documento, se deberá enviar en la etapa de subsanación si cumple con el perfil profesional y la experiencia requerida)**

#### V. OTRAS DISPOSICIONES:

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. No estar inhabilitado para inscribirse en el concurso, conforme artículo 76 inciso i, Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH.



***“La Educación es la primera necesidad de la República”***



3. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
4. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo con la necesidad de la unidad.
5. Discreción sobre la información reservada
6. Capacidad de Comunicación escrita elemental
7. Atención y orientación al cliente.
8. Office Básico,
9. Comunicación Efectiva
10. Organización Documental
11. 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 para el puesto se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
  - a) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  - b) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
  - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - d) Examen de conocimientos teórico y/o práctico.
2. Notificación de resultados por la unidad.
3. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba
4. **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 sobre:
    - 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 o administrativa a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
    - III. **Autorizar a la Comisión de Concurso a cargo del proceso, así como a la SEDP a verificar que toda la información y documentación presentada para participaren el concurso es fidedigna, asumiendo las consecuencias si se encuentra alguna inconsistencia al ser verificadas.**
5. Inducción al puesto de trabajo.

## VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Diseñar elaborar y gestionar la Evaluación de Proyectos para la implementación de mejoras en el departamento.
  - a. Alineación de los proyectos con la estrategia institucional.
  - b. Alinea los proyectos con la estrategia institucional.
  - c. Construye los proyectos y su delegación a los responsables de áreas específicas.
  - d. Mantiene efectiva comunicación con otros puestos referente a todos los proyectos para su adecuada socialización.
  - e. Elabora el informe trimestral del estado de los proyectos en ejecución.
  - f. Realiza los estudios relacionados con la evaluación de programas de desarrollo Institucional.
  - g. Lleva la administración de Proyectos de Cooperación.
  - h. Construye alianzas estratégicas de asociatividad interinstitucional a nivel interno y externo.
2. Elaboración y formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual.



***“La Educación es la primera necesidad de la República”***



- a. Realiza Diagnóstico de las necesidades y proyecciones del departamento.
- b. Recopila y prepara datos para elaborar los informes trimestrales y anuales.
- c. Participa en la evaluación de la gestión institucional por resultados.
- d. Participa en la elaboración del Plan Estratégico.
- e. Entrega todos los documentos requeridos en tiempo y forma.
- f. Prepara los informes de la Comisión de Rendición de Cuentas.
- g. Ingresa los planes de trabajo y capacitaciones de personal
3. Desarrollar una cultura de Calidad dentro de la unidad a la que pertenece.
  - a. Crea los equipos para una mejora continua.
  - b. Motiva en las diferentes áreas a la participación activa en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad por medio de estrategias específicas.
  - c. Colabora en el Desarrollo de competencias en los equipos de calidad con el apoyo de diversas unidades académicas de la Institución para identificar el potencial humano con que cuentan las áreas y que impulsen de forma positiva la calidad.
  - d. Diseña un programa de educación y entrenamiento en el mejoramiento continuo de la calidad.
4. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación del personal de la unidad a la que pertenece.
  - a. Realiza Diagnóstico de las necesidades de capacitación.
  - b. Elabora el plan de capacitación.
  - c. El impacto económico de los costos de la capacitación.
5. Y demás actividades conexas solicitadas por el Jefe inmediato

#### VIII. COMPETENCIAS

Sensibilidad organizacional  
Sociabilidad  
Tolerancia al estrés  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo  
Visión de negocio  
Orientación al cliente

Energía  
Impacto e influencia  
Independencia  
Liderazgo  
Negociación  
Organización

Automotivación  
Capacidad de análisis  
Comunicación escrita  
Comunicación oral  
Concentración  
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, especialmente con los estudiantes y sus compañeros de trabajo.
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 emprendedor e innovador.

- 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 acuerdo al siguiente orden: hoja de vida, copia revés y derecho de los títulos, diplomas, constancias de trabajo, copia de DNI y RTN, carné de residencia para extranjeros, certificación médica, constancia de trabajo en caso de laborar en otra institución, declaración jurada, referencias, laborales, antecedentes policiales, antecedentes penales, constancia de no haber recibido prestaciones laborales por parte de la UNAH. **La información debe seguir el orden anterior de manera obligatoria.**



*“La Educación es la primera necesidad de la República”*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**SEDP**  
Secretaría Ejecutiva de  
Desarrollo de Personal

**Dirección de entrega:** <https://concursospublicos.unah.edu.hn/>

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 Original en físico, presentando: **UN (1)** ejemplar con la documentación original y **Una (1)** copia de la hoja de vida, debidamente sustentada.

**Nota:** Compete a la SEDP verificar que toda la información proporcionada por el postulante sea verídica. En caso de detectarse falsedad, omisión de información o presentación de documentos alterados, el postulante será descalificado automáticamente, independientemente de la fase del proceso de concurso en la que se encuentre. Asimismo, si ya hubiese sido contratado, se procederá a la terminación de la relación laboral.

**Fecha de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **28 septiembre al 09 de octubre de 2026**. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).

**Nota:** Las aplicaciones para plazas administrativas y de servicio, solo se permite una (1) aplicación por postulante.

#### **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 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

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



*“La Educación es la primera necesidad de la República”*