



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 DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD**

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, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la plaza de **Asistente Técnico para la Gestión Estratégica Superior**, de acuerdo con las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA:

PUESTO:	Asistente Técnico para la Gestión Estratégica Superior
DEPENDENCIA:	Dirección de Vinculación Universidad Sociedad – Vicerrectoría Académica
SUELDO BASE:	L. 39,493.52
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	La fecha que se le indique al notificarle que ha sido seleccionado(a)
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (sujeto a periodo de prueba, según Art. No. 14 (Reglamento interno de trabajo UNAH)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo con las necesidades de la unidad

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Responsable directo de ejecutar todas las actividades encaminadas a la Planificación Estratégica de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para el cumplimiento de la Misión Institucional.

III. PERFIL PROFESIONAL:

Formación de grado (requisito indispensable): Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Contaduría Pública y Finanzas o grados equivalentes del área económico-administrativa o de gestión con **formación de posgrado (requisito indispensable — nivel Maestría):** Título de Maestría en Gestión o Dirección Estratégica; Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos; Gestión de Calidad; Gestión y Políticas Públicas; Desarrollo Organizacional o maestría equivalente en las áreas anteriores.

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



“La Educación es la primera necesidad de la República”



IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios (revés y derecho); constancia de experiencia profesional; diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional; diplomados, cursos en gestión de calidad, gestión de proyectos o planificación estratégica; formación complementaria (**deseable; no sustituye los títulos académicos**). Sólo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del último título (**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. Estar afiliado (a) al Colegio Profesional y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia) (**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**).
5. Acreditar por medio de constancias de trabajo cinco (5) años mínimo de experiencia profesional en una o más de las áreas siguientes: Planificación institucional; Formulación y evaluación de proyectos; Gestión pública o administración universitaria; Desarrollo organizacional; Seguimiento de planes estratégicos e indicadores de gestión; Gestión académica universitaria. Preferiblemente en instituciones de educación superior, organismos públicos, organismos internacionales o procesos de acreditación y aseguramiento de la calidad (**carácter obligatorio al momento de enviar su postulación**).
6. Constancia de trabajo en caso de estar laborando en otra institución, en la cual se debe señalarla 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**).
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. Declaración jurada sobre (**carácter obligatorio al momento de enviar su postulación**):
 - Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto.
 - 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).
 - 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.
9. Presentar dos (2) 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**).
10. 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**).
11. 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, vigente (**carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación**).
12. 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**).



“La Educación es la primera necesidad de la República”



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 inhabilitados para inscribirse en el concurso, conforme artículo 76 inciso i, Reglamento de la ley Orgánica de la UNAH.
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. Edad: 30 años en adelante.
6. Contraindicaciones médicas y psicológicas: Estabilidad emocional y autocontrol: capacidad para mantener la compostura y la objetividad en situaciones de presión, conflicto o incertidumbre institucional.
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 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. La notificación de resultados será realizada por la unidad correspondiente.
3. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba.
4. El(la) postulante que resulte ganador(a) en este proceso de concurso deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) 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:
 - Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto.
 - 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).
 - 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.
5. Inducción al puesto de trabajo.

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Analizar y sistematizar la información estratégica para orientar a la toma de decisiones a la Autoridad Superior:
 - 1.1. Apoyo técnico y permanente en el desempeño de las funciones particulares de su unidad.
 - 1.2. Elaboración de informes situacionales, coyunturales, estadísticos para el desarrollo de procesos.
 - 1.3. Participación en la recopilación, organización y presentación de información para efecto de difusión y comunicación.
 - 1.4. Organización y sistematización de actividades de intercambio, consulta, comunicación y divulgación.



“La Educación es la primera necesidad de la República”



2. Construir escenarios de viabilidad de propuestas de cambio, innovaciones en el ámbito de las competencias de la unidad de gestión, tanto Administrativa como académica.
 - 2.1. Elaboración de perfiles de proyectos, planes de trabajo, planes estratégicos, registro de información, calendarios de ejecución y cronogramas que reflejen los resultados y objetivos planteados.
 - 2.2. Participación en reuniones y facilitación de bibliografías, apuntes y documentos e información para la ejecución de lineamientos de programas.
 - 2.3. Participación en el análisis, diseño, implementación y evaluación de los proyectos impulsados por la unidad ejecutora o titularidad de la dependencia.
 - 2.4. Negociación, gestión de iniciativas planes, programas y proyectos en el ámbito de las competencias.
3. Apoyar en la construcción de alianzas estratégicas y de asociatividad interinstitucional a nivel nacional e internacional.
 - 3.1. Creación de una red de comunicación multidireccional con otras unidades de Gestión Estratégica, actores relevantes y público en general.
4. Tabular e ingresar indicadores de gestión en panel de control.
 - 4.1. Llevando el archivo de información especializada del área.
 - 4.2. Preparación y presentación de cuadros estadísticos.
 - 4.3. Elaboración y registro de informes de trabajo, avance semanal, mensual, semestral en función de los indicadores, resultados y objetivos propuestos, según sean requeridos.
5. Participar en la organización en Ejecución, Evaluación, Sistematización de Reuniones, Jornadas, Talleres, Seminarios, Supervisiones, Debates, Foros, Consultas y Capacitaciones.
6. Y demás actividades conexas que sean asignadas por el Superior.

VIII. COMPETENCIAS

1. **Competencias personales:** pensamiento crítico, capacidad de análisis, pensamiento analítico, criterio lógico, sentido común, autocontrol, comunicación oral y escrita, conocimiento de su entorno.
2. **Competencias del área:** organización de la información, orientación al logro, análisis de prioridades, delegación, desarrollo de personas, liderazgo, trabajo en equipo, impacto e influencia.
3. **Competencias centrales:** visión de negocio, proactividad, asertividad, planificación estratégica, resolución de problemas, sensibilidad organizacional, sociabilidad.
4. **Idiomas:** bilingüe, español e inglés.
5. **Conocimiento alto en:** Constitución de la Republica; Ley de la Administración Publica; Ley de Procedimiento administrativo; Ley Orgánica de la Universidad; Contrato Colectivo Estatuto del Docente Universitario; Normas Académicas de Educación Superior; Redacción de Informes Ejecutivos; Políticas y Procesos de Recursos Humanos; Definición de funciones y Competencias; Conocer procesos, metodologías y enfoques de trabajo; Manejo de Software de Planificación y Cuadro de mando Estratégico; Manejo de las nuevas Tic's; Redacción de Informes Ejecutivos; Conocimiento de todo el Marco Jurídico de la Institución.

IX. NATURALEZA DE LAS HABILIDADES

1. **Habilidad especializada:** El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
2. **Habilidad humana:** El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
3. **Habilidades gerenciales:** El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.



“La Educación es la primera necesidad de la República”



X. 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.

XI. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los(as) profesionales interesados(as) 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.**

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).

XII. 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”

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



“La Educación es la primera necesidad de la República”