



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

SEDP
Secretaría Ejecutiva de
Desarrollo de Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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 II en Gestión Académica y Administrativa**, de acuerdo con las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA:

PUESTO:	Especialista II en Gestión Académica y Administrativa
DEPENDENCIA:	Dirección de Educación Superior (DES)
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:

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al fortalecimiento administrativo y académico de la Dirección de Educación Superior DES, mediante el análisis y seguimiento para la mejora continua de los procesos vinculados al desarrollo institucional de Educación Superior, garantizando eficiencia en cumplimiento a la normativa conforme los objetivos estratégicos de la institución.

III. PERFIL PROFESIONAL:

Profesional universitario con Licenciatura en áreas Económicas, Administrativas y Contables, Ingeniería Industrial, Licenciatura en áreas las Ciencias de las Humanidades y Artes, Licenciatura en áreas las Ciencias de las Ciencias Sociales, Licenciatura en áreas de la Educación.

Con posgrado (Maestría): Maestría en Administración Pública, Maestría en áreas de Planificación, Maestría en áreas de Gestión Educativa, Maestría en Administración de Proyectos, Maestría en Investigación Científica, Maestría en Estado y Políticas Públicas, Maestría en áreas de Innovación y Tecnología Educativa

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. 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).**
5. Acreditar por medio de constancias de trabajo tres (3) años de experiencia comprobada en gestión académica, planificación, evaluación institucional, proyectos, investigación, administración universitaria o procesos relacionados con instituciones de educación superior. **(Carácter Obligatorio al momento de enviar su postulación).**
6. 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)**
7. 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)**
8. 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.
9. 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)**
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 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).**
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 inhabilitado(a) 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 para movilizarse y participar en giras, visitas técnicas, reuniones, talleres, comisiones o actividades institucionales dentro y fuera de la ciudad, conforme a las necesidades de la Dirección de Educación Superior.
5. Discreción, confidencialidad y manejo responsable de información institucional, académica, administrativa y estratégica.
6. Capacidad para trabajar bajo presión, en equipo y en ambientes de alta exigencia analítica y organizacional.
7. Capacidad de comunicación oral y escrita, redacción técnica, análisis, síntesis y presentación de resultados.
8. Disponibilidad para participar en comités, redes académicas, reuniones interinstitucionales o actividades de representación de la Dirección de Educación Superior.
9. Atención y orientación al cliente.
10. 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 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. Planificar, coordinar y supervisar los procesos académicos, administrativos y curriculares de la Dirección de Educación Superior y del Sistema de Educación Superior, mediante metodologías estratégicas de monitoreo, seguimiento y evaluación orientadas a la mejora continua.
2. Brindar asistencia técnica y participar en los procesos de planificación estratégica, planificación operativa, autoevaluación institucional y mejora continua, así como en la formulación de planes de trabajo, planes de acción, cronogramas de actividades e instrumentos de seguimiento.



“La Educación es la primera necesidad de la República”



3. Diseñar indicadores, herramientas y mecanismos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos, programas, iniciativas académicas, administrativas y curriculares, identificando oportunidades de mejora en los ámbitos académico, administrativo, institucional y normativo.
4. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos sobre temas prioritarios del nivel de educación superior, especialmente vinculados con la gestión académica curricular, supervisión institucional, planificación académica, desarrollo de planes de estudio, estándares mínimos y fortalecimiento del Sistema de Educación Superior.
5. Elaborar informes, propuestas técnicas, lineamientos, opiniones razonadas, dictámenes, reportes y documentos de análisis orientados a la mejora de políticas, procesos, normativa, planes de estudio, diseño curricular y demás aspectos vinculados con la gestión académica de las Instituciones de Educación Superior.
6. Diseñar, formular, coordinar y ejecutar proyectos institucionales y de cooperación académica de la Dirección de Educación Superior, con enfoque en innovación, calidad, investigación, gestión académica curricular, supervisión institucional y fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior.
7. Gestionar recursos, alianzas, redes de colaboración y acciones de coordinación con actores internos y externos, incluyendo dependencias de la UNAH, Instituciones de Educación Superior, organismos nacionales e internacionales y demás instancias vinculadas al desarrollo del Sistema de Educación Superior.
8. Brindar asesoramiento técnico, acompañamiento institucional y participar en visitas técnicas, supervisiones, talleres y reuniones de seguimiento con las Instituciones de Educación Superior, promoviendo el cumplimiento de la normativa, la mejora de la gestión académica curricular y la articulación entre docencia, investigación y vinculación.
9. Gestionar, analizar y dar seguimiento a solicitudes institucionales relacionadas con actas, validaciones, matrices estadísticas, planes estratégicos, estándares mínimos, oferta académica, planes de estudio, diseño curricular, apertura de carreras, funcionamiento de centros, proyectos académicos y demás requerimientos normativos presentados por las Instituciones de Educación Superior.
10. Sistematizar información y elaborar informes técnicos, analíticos e institucionales de carácter mensual, trimestral y anual, así como dictámenes, opiniones razonadas, reportes, presentaciones y documentos especiales en español o inglés, para la toma de decisiones de la Dirección de Educación Superior, autoridades competentes y Consejo de Educación Superior.
11. Coordinar actividades y proyectos con actores internos y externos, así como representar a la Dirección de Educación Superior en reuniones, comisiones, comités, redes, foros, talleres, misiones, visitas técnicas y espacios interinstitucionales relacionados con la supervisión de IES y la gestión académica curricular.
12. Presentar proyectos, resultados, informes técnicos, dictámenes, opiniones razonadas y demás documentos que correspondan para conocimiento, análisis, aprobación o resolución de la autoridad superior y del Consejo de Educación Superior, según la naturaleza del trámite o proceso institucional.
13. Promover la articulación entre docencia, investigación y vinculación en el nivel de educación superior, mediante acciones de coordinación técnica, acompañamiento académico e identificación de oportunidades de fortalecimiento institucional en las IES.
14. Cumplir las demás funciones y actividades conexas que le sean asignadas por la jefatura inmediata, conforme a la naturaleza del puesto, su área de formación académica y especialización.

VIII. COMPETENCIAS

1. Asertividad.
2. Capacidad de análisis.
3. Planificación.
4. Comunicación efectiva.
5. Liderazgo.
6. Organización.



“La Educación es la primera necesidad de la República”



7. Proactividad.
8. Conocimiento del entorno.
9. Creatividad.
10. Asumir retos.
11. Trabajo en equipo.
12. Sociabilidad.
13. Redacción técnica.
14. Pensamiento estratégico.
15. Capacidad de investigación.
16. Orientación a resultados.
17. Resolución de problemas.
18. Coordinación interinstitucional.
19. Seguimiento y evaluación.
20. Toma de decisiones basada en evidencia.
21. Conocimiento del entorno institucional.
22. Comprensión de marcos legales, lineamientos y criterios de calidad que regulan la gestión académica, tecnológicas y administrativa del Sistema de Educación Superior.
23. Conocimiento de la normativa, políticas, lineamientos y procesos vinculados al nivel de educación superior
24. Experiencia en planificación estratégica, formulación de planes de trabajo, planes de acción, cronogramas, indicadores y herramientas de seguimiento.
25. Capacidad para elaborar informes técnicos, dictámenes, diagnósticos, estudios, propuestas y documentos de análisis institucional.
26. Manejo de procesos de gestión académica, evaluación institucional, proyectos, investigación o administración universitaria.
27. Capacidad de coordinación técnica con unidades académicas, administrativas, instituciones de educación superior y actores externos.
28. Manejo de herramientas ofimáticas, bases de datos académicas, repositorios, bibliotecas virtuales e internet.
29. Capacidad de redacción técnica y presentación de informes en español e inglés.
30. Inglés avanzado.
31. Participación o experiencia en comités, redes académicas nacionales o internacionales de educación superior.

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”



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 de 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"