



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (SEDI)**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2018**

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 vacante temporal o permanente, de acuerdo a las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

<b>PUESTO:</b>	Especialista en Planificación
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI)
<b>SUELDO BASE:</b>	L.17,717.67
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente, (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Procesar, analizar e interpretar la planificación institucional en las dimensiones estratégicas, tácticas operativa, así como apoyar a las distintas instancias de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos orientados al corto, mediano y largo plazo en los ámbitos académicos, administrativo; así como ejecutar procesos de evaluación, autoevaluación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales, con el objeto de establecer coherencia y coordinación en los mismos, con miras a una ejecución real de acuerdo a lo establecido; establecer la base o herramienta fundamental para una toma de decisión funcional y una mejor operatividad de los Poas en las diferentes unidades de la Universidad y a través de diferentes análisis, así como también conocimientos prácticos y desarrollo de destrezas en el uso de sistemas informáticos.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Administración Pública.

***Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la UNAH.***

**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. Sólo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del grado universitario.
2. Presentar copias de documentación de publicaciones, trabajos de investigación, actividades de vinculación universidad sociedad.
3. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
4. 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.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

5. Estar afiliado (a) al Colegio profesional de su competencia y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
6. Experiencia previa de 1 año en el área profesional.
7. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
8. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
9. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público,
10. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
11. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
12. 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.
13. 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. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

## VI. PROCESO DEL CONCURSO

1. Los postulantes que reúnan el perfil profesional para el puesto se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
  - i. Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
  - ii. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  - iii. Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - iv. Examen de conocimientos
2. El proceso de concurso finaliza con el dictamen que emitirá la Comisión Ad-Hoc nombrada por el Consejo Universitario mediante Resolución No.CU-O-124-09-2014, quien hará la comunicación oficial de los resultados del concurso a través de la SEDP.
3. Los empleados en período de prueba deben aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba.

## VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Apoyar a la Dirección en la formulación e implementación de políticas, planificación, presupuesto, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, garantizando su eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
2. Procesar, analizar e interpretar la elaboración de los planes estratégicos y operativos.
3. Aportar a la identificación de objetivos, tareas, recursos requeridos y los responsables de su ejecución.
4. Recopilar y Elaborar con la Dirección de Planificación en el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Anual y su articulación con el presupuesto en apoyo con la SEAF.
5. Integrar los procesos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de todos los planes y programas institucionales, en las dimensiones estratégicas y operativas.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

6. Sistematizar la información sobre el logro de indicadores, metas institucionales, como el seguimiento a lo planificado y la evaluación de la gestión institucional en todos sus niveles al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)
7. Participar en la conducción, orientación y concertación de los esfuerzos de evaluación de gestión a nivel de institución.
8. Evaluar la planificación, definiendo metas, objetivos y variables a estudiar.
9. Proponer planes de acción con soluciones prácticas para dar respuesta a las problemáticas encontradas.
10. Manejar métodos y técnicas de análisis del entorno y sus implicaciones sobre el que hacer universitario.
11. Discutir y participar en los objetivos y alcances de los programas de planificación y proyectos con autoridades concernientes a la Planificación.
12. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo.
13. Revisar, analizar, evaluar y emitir informes sobre los diferentes planes ejecutados correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.
14. Planear, organizar y coordinar, los procesos de desarrollo del sistema de información institucional y sectorial, para fortalecer la toma de decisiones.
15. Integrar equipos de trabajo multidisciplinario.
16. Contribuir con el mejoramiento de la imagen institucional.
17. Monitorear y evaluar periódicamente la ejecución de los programas, proyectos, incluyendo los aspectos financieros y la ejecución física, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
18. Participar en el diseño de metodologías, indicadores cuali-cuantitativos para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
19. Contribuir a la documentación de la gestión de planificación, monitoreo y evaluación.
20. Colaborar en la congregación de los recursos técnicos y financieros para el desarrollo de los planes y proyectos.
21. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y monitoreo de forma mensual, trimestral y anual.
22. Revisar los planes de acción con soluciones prácticas para dar soluciones a la problemática encontrada.
23. Participar en la implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad para ingresar la Planificación Operativa en el Sistema de Integración Financiera (SIAFI), mediante la información generada por las unidades académicas y administrativas.
2. Capacidad de análisis para la realización de informes y demás documentos que se le asignen.
3. Capacidad para influenciar en los demás y hacer que se cumplan los objetivos del área.
4. Juicio y discernimiento lógico para afrontar situaciones de trabajo.
5. Capacidad de comunicarse y relacionarse con todas las unidades académicas y administrativas tanto dentro como fuera de la Institución.
6. Habilidad para negociar y obtener cooperación de unidades académicas y administrativas, así como también de entes gubernamentales.
7. Capacidad para obtener resultados sin importar las condiciones bajo las que se encuentre.
8. Razonamiento apoyado en políticas y procedimientos claramente definidos.
9. Capacidad de comprender problemas y dar soluciones efectivas.
10. Tomar decisiones en base a políticas específicas para la mejora de técnicas y estándares a nivel operativo.
11. Integridad, disciplina y tolerancia al estrés en momentos de fuerza de trabajo.
12. Expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.



13. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point, e Internet).

#### 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 de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) y en tres sobres sellados de la siguiente manera:

- a) Presentar un (1) ejemplar con la documentación original y dos (2) ejemplares de copias fotostática de la documentación en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso del Departamento al cual está aplicando.
- b) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn), indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando.

**Dirección de entrega:** Secretaría Ejecutiva y Desarrollo de Personal, Departamento de Gestión del Talento Humano, Edificio Alma Mater, 7mo piso, en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" de Tegucigalpa, M.D.C.

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 10 al 24 de abril de 2018, en el horario de 8:00 AM a 3:30 PM

**Nota:** Al presentar su aplicación al Concurso, los aspirantes deberán solicitar una constancia de recibo de los documentos, la cual indicará lo siguiente: la plaza a la cual se aplica, la hora y fecha de recepción de la aplicación, nombre y firma del receptor y el sello de la unidad académica correspondiente. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas indicadas)

#### 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", 10 de abril 2018

**MSC. JACINTA RUIZ BONILLA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**