

REPÚBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA 2022 – 2026

SEGUNDA CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO JDU – UNAG – 001 – 2024
AL CARGO DE SECRETARÍA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
CON SEDE EN CATACAMAS, OLANCHO

La Junta de Dirección Universitaria (JDU) de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 45 del Estatuto Institucional y el Artículo 68 del Reglamento de dicho Estatuto; convoca a **Segundo Concurso Interno de Méritos** para ocupar el cargo de **Secretaría General** de la UNAG con sede en la ciudad de Catacamas, departamento de Olancho; y en aplicación a los Artículos 30 letra c), numeral 3), 47, 48, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 244, 276, 283, 284 y 286 del Estatuto Institucional Vigente, aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante Acuerdo No. 3668-321-2017 de fecha 12 de diciembre de 2017 y publicado en la Gaceta No. 34525 de fecha 23 de diciembre de 2017, y los Artículos 24 letra c), 89, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 323, 344, 345, 346, 350, 351, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367 y 382 del Reglamento del Estatuto Institucional Vigente y aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante Acuerdo No. 4088-336-2019 de fecha 12 de agosto de 2019 y Decreto 47-2022 aprobado por el Congreso Nacional de la República de fecha 26 de mayo de 2022 y la Comisión de Concurso (CC) de la JDU para que profesionales interesados presenten su aplicación para optar al cargo de **Secretaría General** a partir del 21 de febrero del 2024 al 21 de febrero de 2028 (cuatro años) en jornada laboral exclusiva.

I. REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO

De acuerdo con el artículo 67 del Estatuto y el artículo 136 del Reglamento del Estatuto de la UNAG, los requisitos para optar al cargo de Secretaría General son:

- a) Estar clasificado en una categoría no inferior a Profesor Titular III o su equivalente de conformidad con lo establecido en Artículo 234 de El Estatuto;
- b) Haber desempeñado su profesión por un periodo no menor de diez (10) años.
- c) Estar solvente en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener ni haber cuentas pendientes con el Estado;
- d) Estar solvente con el Colegio Profesional respectivo;
- e) Ser de reconocida honorabilidad e integridad;
- f) Ostentar, como mínimo el grado de Maestría académica, de preferencia Doctorado en Ciencias (Ph. D.), debidamente legalizado;
- g) Ser seleccionado por la JDU con base a méritos establecidos en el reglamento respectivo.
- h) Haber cursado un Diplomado de Gestión Educativa Superior (puede ser ofrecido por la misma

- institución Art. 51 Estatuto inciso h). No indispensable.
- i) Tener conocimientos sobre el derecho administrativo,
 - j) No haber sido sancionados por faltas graves o muy graves, o que hayan demandado a la institución por razones injustificadas o que hayan recibido sus prestaciones laborales. (De conformidad con los Arts. 244 y 284 del Estatuto.).
 - k) No ser pariente de cualquier otra persona que ocupe cargos de autoridad en la Universidad Nacional de Agricultura, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o quienes pertenezcan a una sociedad mercantil con la cual esta Institución tenga vínculos para la prestación de bienes y servicios; (Código de Ética de los Funcionarios Públicos).
 - l) Estar solvente con la Institución, si es empleado o graduado de la UNAG. (Constancia de Administración actual).
 - m) No haber sido declarado en quiebra, o en proceso de serlo,
 - n) No haber sido sentenciado por delito doloso.
 - o) Estar solvente en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener cuentas pendientes con el Estado. (Constancia de la Procuraduría General de la República).

II. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS

Los y las postulantes al cargo de Secretaría General de la UNAG deberán acreditar en tiempo y forma los siguientes requisitos:

1. Solicitud de aplicación al cargo.
2. Carta de Interés en la cual indique su motivación para aplicar al cargo, sus aportes a la gestión universitaria y cualquier otro aspecto que considere importante a ser tomado en cuenta.
3. Presentar dos (2) ejemplares, original y copia fotostática del currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios (ambos lados), constancia de experiencia profesional, constancia de talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
4. Certificación original del acta de nacimiento. Para los centroamericanos certificación original de su partida de nacimiento o fotocopia debidamente autenticada por el consulado hondureño o apostillada o autenticada por Notario Público.
5. Copia fotostática del documento nacional de identificación (DNI), pasaporte o carnet de residencia en caso de ser centroamericano, autenticado por Notario o por Consulado de Honduras o Apostillados según sea el caso.
6. Para acreditar grados académicos, copia fotostática de título (s) universitario (s) de grado y postgrado debidamente reconocido o incorporado por la Dirección de Educación Superior.
7. Para la acreditación de los diplomados, presentar diploma por la institución/universidad respectiva.
8. Para acreditar categoría docente, certificación extendida por la Universidad respectiva de que ha sido o es docente universitario, y que ostenta la categoría exigida para el cargo al que aspira.

9. Distinciones en el campo de la docencia, diplomas, certificados, reconocimientos, premios, por años de servicios, por investigación, publicaciones científicas (pueden ser parte del CV documentado).
10. Declaración jurada autenticada de estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
11. Constancia de solvencia original del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) con al menos seis meses de vigencia.
12. Constancia original de solvencia extendida por la Procuraduría General de la República (PGR) con al menos seis meses de vigencia.
13. Declaración jurada autenticada de ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud.
14. Constancia original de la Unidad de Antecedentes Penales vigente.
15. Constancia original del Consejo Nacional Electoral (CNE) que acredite que él o la postulante no se encuentra desempeñando cargos directivos en alguno de los partidos políticos o haberlo desempeñado en los dos últimos años.
16. Declaración jurada autenticada, que residirá en la sede en que se ubica la instancia universitaria en la que ejercerá el cargo, y se dedicará a tiempo completo y exclusiva a la función para la que ha sido nombrado.
17. Declaración jurada para autorizar a la Comisión de Concurso de la JDU para que pueda solicitar información de carácter profesional, a cualquier institución pública o privada nacional o internacional con la cual el postulante tenga o haya tenido relación.
18. Declaración jurada autenticada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o quienes pertenezcan a una sociedad mercantil con la cual esta institución tenga vínculos para la prestación de bienes y servicios.
19. Presentar dos (2) copias de documentación de trabajos de investigación científica y de vinculación nacional y/o internacional.
20. Copia fotostática del Registro Tributario Nacional (RTN).
21. Estar afiliado al Colegio profesional correspondiente y en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
22. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses).
23. Constancia de Antecedentes Policiales, con vigencia no mayor de seis (6) meses.
24. Presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales. (Constancia del Departamento de Talento Humano).
25. No tener demanda en curso en contra de la Institución por ninguna causa, a nombre propio ni en representación de terceros, aplica lo establecido en los Art. 244 y 284 del Estatuto Institucional (Constancia de Juzgado de Letras de la ciudad de Catacamas).
26. Estar solvente con la UNAG (Constancia de Administración).
27. Acreditación del manejo de otros idiomas por instancia competente (No indispensable).
28. Declaración jurada sobre la veracidad de la información suministrada.

La acreditación de los requisitos que requieran declaración jurada y autenticada por Notario Público presentar estos mediante el uso de los formatos adjuntos como anexos de este documento.

III. INHABILIDADES

Aplican para el cargo de Secretaría General las inhabilidades y restricciones establecidas en los artículos 50, 244 y 286 del Estatuto Institucional y 137 de su Reglamento, del Estatuto de la Universidad Nacional de Agricultura, las cuales son:

No podrán desempeñar cargos de autoridad universitaria, niser funcionario de la Universidad Nacional de Agricultura, ni representantes ante sus órganos de gobierno quienes se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Haber sido expulsado por alguna universidad nacional o extranjera por actos reñidos con la Ley o la ética profesional;
- b) Haber sido removido de su cargo por faltas consideradas graves y debidamente justificadas y comprobadas;
- c) Ser deudor moroso del Estado;
- d) Encontrarse desempeñando cargos directivos en alguno de los partidos políticos o haberlo desempeñado en los últimos dos años;
- e) Existencia de hechos públicos y notorios que pongan en precario su honorabilidad o buen nombre;
- f) Haber sido condenado en sentencia firme en la jurisdicción civil, penal y/o administrativa.
- g) Docente o funcionario sancionado por disposición en el Reglamento de Carrera Docente de la Institución;

IV. PROCESO DE CONCURSO

Los y las postulantes que reúnan los requisitos para el puesto se someterán a evaluación y calificación ante la Comisión de Concurso de la JDU.

V. ATRIBUCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Son atribuciones del Secretario General de acuerdo a lo estipulado en el artículo 65 del Estatuto y 138 del Reglamento de la Universidad Nacional de Agricultura las siguientes:

- a) Dar fe pública del funcionamiento Institucional;

- b) Garantizar la debida comunicación entre la Universidad y la comunidad;
- c) Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los CSU y de la Rectoría;
- d) Desempeñar la Secretaría del Consejo Superior Universitario, CSU.
- e) Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del CSU y de la Rectoría;
- f) Refrendar con el respectivo presidente, los acuerdos, resoluciones y demás decisiones del CSU y de la Rectoría;
- g) Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del CSU y la Rectoría y firmarlas con el respectivo presidente;
- h) Firmar los títulos otorgados por la Universidad, las actas de grado, certificados de estudio y otros documentos que así lo requieran;
- i) Autenticar la copia de los actos emanados del CSU, la Rectoría y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas en los casos exigidos por la ley; y,
- j) Acreditar a los miembros elegidos o designados ante el CSU y la JDU.
- k) El Secretario General es el responsable de acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros seleccionados o designados para desempeñar funciones en el CSU, la JDU, la Rectoría y demás cuerpos colegiados, conforme a las normas y reglamentos de La Universidad (Art. 138 del Reglamento del Estatuto de la UNAG).

VI. COMPETENCIAS

Las competencias generales del puesto de Secretaría General de la Universidad Nacional de Agricultura son:

1. Liderazgo asertivo, integrador y positivo.
2. Orientado a resultados.
3. Análisis de problemas y toma de decisiones.
4. Pensamiento estratégico con visión global.
5. Planeación estratégica del talento humano en la organización.
6. Análisis e interpretación de información financiera para la toma de decisiones.
7. Alto rendimiento del trabajo en equipo o grupos multidisciplinarios.
8. Adaptabilidad y flexibilidad: es capaz de romper paradigmas, proponer, escuchar e implementar las nuevas ideas.
9. Promueve la construcción de espacios de convivencia en donde se comparta conocimiento, se utilice un lenguaje cordial, respetuoso, y asertivo con la comunidad y dentro de su equipo de trabajo.
10. Organizado(a).
11. Pleno conocimiento y dominio de los modelos educativos adoptados en Educación Superior,
12. Asigna responsabilidades a su equipo de trabajo de acuerdo con sus capacidades.
13. Habilidad de comunicación oral y escrita en español.
14. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point), y plataformas educativas

- e internet.
15. Capacidad de planificación, gestión y evaluación de programas y proyectos.
 16. Buenas relaciones interpersonales: tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
 17. Habilidad en el manejo de conflictos.
 18. Empatía hacia los grupos sociales vulnerables y sensibilidad ante las demandas del desarrollo personal.
 19. Emocionalmente estable.

VII. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA Y 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 dos sobres sellados de la siguiente manera:

1. Documentación original en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso de la JDU, indicando el asunto del mensaje la plaza de “**Secretaría General de la Universidad Nacional de Agricultura**”.
2. Una (1) copia fotostática de la documentación original en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso de la JDU.
3. Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: jdu@unag.edu.hn, indicando en el asunto del mensaje la plaza de “**Secretaría General de la Universidad Nacional de Agricultura**”.

Dirección de entrega:

Los documentos (sobres) deberán entregarse a la siguiente dirección:

Oficina de la Junta de Dirección Universitaria, Universidad Nacional de Agricultura, Campus Catacamas, Barrio El Espino, Catacamas, Olancho.

Fecha y hora de entrega:

Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del viernes 12 de enero al jueves 18 de enero del presente año 2024, en el horario de 08:30 a.m. a 04:00 p.m.

Importante: Al presentar su aplicación al Concurso, los postulantes deberán recibir una constancia de entrega 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 (**No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas indicadas**).

VIII. PRESENTACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y ENTREVISTA

Después de la revisión y análisis de las aplicaciones presentadas, se seleccionará conforme a las bases establecidas para este concurso interno de méritos a los y las profesionales que califiquen para concursar; lo cual se notificará a las y los interesados **vía correo electrónico** indicando: el periodo de subsanación de documentos conforme al cronograma o ruta crítica que se adjunta en el anexo 1 para los casos que sean necesarios, el lugar, fecha y hora para cotejar los originales de los títulos, la realización de entrevistas, y exposición oral o escrita del Plan de Desarrollo para la continuidad del proceso de selección.

Esta convocatoria es efectiva a partir del jueves 11 de enero de 2024.

Ciudad de Catacamas, Olancho.

Anexo 1. Cronograma de actividades de Segunda Convocatoria a Concurso Público Interno de la Universidad Nacional de Agricultura.

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
1	Comunicación de quienes continúan en el proceso y lanzamiento de la segunda convocatoria.	11/01/2024 – 11/01/2024
2	Recepción de documentos segunda convocatoria	12/01/2024 – 18/01/2024
3	Revisión de documentos y comunicación de resultados segunda convocatoria	19/01/2024 – 19/01/2024
4	Subsanación de documentos de segunda convocatoria.	22/01/2024 – 26/01/2024
5	Segunda revisión de documentos y subsanación en segunda convocatoria, y comunicación de resultados.	29/01/2024 – 29/01/2024
6	Foro público para presentación del Plan de Desarrollo y Gestión Universitaria, y entrevista.	30/01/2024 – 30/01/2024
7	Evaluación psicométrica.	31/01/2024 – 31/01/2024
8	Selección al puesto.	01/02/2024 – 01/02/2024
19	Comunicación de resultados.	06/02/2024 – 06/02/2024
20	Juramentación y toma de posesión	21/02/2024 – 21/02/2024

Anexo 2. Declaración jurada de disponibilidad de horario para atender el cargo a tiempo completo.

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, mayor de edad, estado civil _____
de profesión _____ carné de colegiación No.
_____ hondureño, portador del Documento Nacional de Identificación (DNI)
_____, RTN _____ y con
domicilio en la ciudad de _____. Actuando en mi condición personal como
participante en el proceso de Selección del Concurso Interno **JDU – UNAG – 001 – 2024** para los
efectos legales pertinentes y en el cumplimiento de los Términos de Referencia, por este acto **BAJO
JURAMENTO.**

DECLARO: Que **TENGO DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ATENDER EL CARGO
A TIEMPO A TIEMPO COMPLETO** y en caso de ser seleccionado, aceptarlo en todas y cada una
de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de _____ a los
_____ días del mes de _____ del 2024.

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 3. Declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades.

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identificación N° _____ por medio de la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA:** Que mi persona no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2024.

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 4. Declaración jurada sobre solvencia moral y comprobada rectitud.

DECLARACIÓN JURADA

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, me comprometo libre y voluntariamente a: Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral, tal como lo establece el Código de Conducta del Servidor Público y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: SOLVENCIA MORAL Y COMPROBADA RECTITUD, INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2024.

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 5. Declaración jurada sobre la veracidad de la información suministrada.

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____ de nacionalidad _____ con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identificación N° _____ por medio de la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA:** Que la información y documentación entregada para este proceso de Concurso es real y pertenece a mi persona.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2024.

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 6. Declaración jurada sobre autorización para verificación de información.

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____ de nacionalidad _____ con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identificación N° _____ por medio de la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA:** Por medio de la presente autorizo para que LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA pueda verificar la documentación presentada.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2024.

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 7. Declaración jurada sobre goce de los derechos civiles y políticos.

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____ de nacionalidad _____ con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identificación N° _____ por medio de la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA:** Que estoy en pleno goce de mis derechos civiles y políticos.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2024.

NOMBRE Y FIRMA