



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA

ACUERDOS JDU-UNAH-2016

No. DE ACUERDO	ASUNTO	FECHA	No. DE ACTA	No. DE PÁGINA
01-2016-JDU-UNAH	Nombramiento del Licenciado Carlos Amílcar Canales Lazo, en el puesto de Asistente Técnico para la Gestión Estratégica Superior.	7/marzo/2016	04-2016	2-4
02-2016-JDU-UNAH	Entregar al Dramaturgo Rafael Murillo Selva Rendón, 150 ejemplares adicionales, de las obras I, II y III y 150 de las obras IV, V y VI que completan la totalidad de seis (6) obras.	3/ octubre/2016	18-2016	5-6
03-2016-JDU-UNAH	Manual de la Junta de Dirección Universitaria para Nombramiento de Autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.	3/octubre/2016	18-2016	7-20
04-2016-JDU-UNAH	Nombramiento Doctor Juan Jacobo Paredes Heller, como Director del UNAH-TEC AGUÁN.	8/diciembre/2016	24-2016	21-23



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

ACUERDO NÚMERO 01-2016-JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS, Junta de Dirección Universitaria, ciudad universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO (1): Que la Junta de Dirección Universitaria es el órgano administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución;

CONSIDERANDO (2): Que la Junta de Dirección Universitaria, en el Artículo 3 de su Reglamento Interno, menciona que en forma exclusiva, tendrá ejercicio directo de las acciones administrativas y políticas que aseguren la transparencia y rendición de cuentas. En consecuencia, tendrá a su cargo la supervisión de las asignaciones y el uso de los recursos de la UNAH aplicando los principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia;

CONSIDERANDO (3): Que para lograr la obligación que le impone la Ley Orgánica de la UNAH, es ineludible que cuente con el recurso humano que pueda apoyar todas las actividades exclusivas de planificación, organización y control administrativo y de seguimiento a los resultados operativos de la máxima Institución en la educación superior del país;

CONSIDERANDO (4): Que la Junta de Dirección Universitaria ha identificado la necesidad de contratar a un Asistente Técnico para la Gestión Estratégica Superior, que asesore y asista a los miembros Directores en los temas de orden Financiero, de Planificación Estratégica, Presupuestario y Administrativo de la UNAH, que cuente con una alta capacidad, experiencia y demostrado buen desempeño en el manejo de éstos temas, así como contar con cualidades personales positivas y de proactividad; relacionando su quehacer con los Comisionados de la Comisión de Control y Gestión, Auditor, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional y otros.

CONSIDERANDO (5) : Que la Sesión Ordinaria Acta No.3 en punto tres de fecha 22 de febrero de 2016, la Junta de Dirección Universitaria acordó la contratación del Licenciado Carlos Amilcar Canales Lazo, quien ha presentado un óptimo desempeño tanto por su capacidad y experiencia como por su dedicación al trabajo, demostrando su profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo.

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”



En uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 15 numerales 3; de la Ley Orgánica de la UNAH

ACUERDA:

PRIMERO: Solicitar a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, tramitar el nombramiento de forma permanente del Licenciado Carlos Amilcar Canales Lazo, en el puesto de **ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA SUPERIOR** de la Junta de Dirección Universitaria, con un salario mensual de Lps.35,000.0 a partir del 1 de abril de 2016, de conformidad con el perfil adjunto.

SEGUNDO: Ésta plaza será cubierta con los fondos del programa 01-01-03-01 de la Junta de Dirección Universitaria, con las siguientes funciones:

I. En temas de Planeamiento: 1) Revisar, analizar y dictaminar sobre los documentos relacionados al anteproyecto y proyecto del Presupuestos de la UNAH; 2) Asistir a la JDU en el proceso de elaboración del presupuesto contenido en el POA; 3) Analizar el avance de ejecución del ejercicio presupuestario de la UNAH; 4) Elaborar propuestas de informes de procedimientos en materia presupuestal; 5) Proponer lineamientos, métodos y procedimientos en la formulación del presupuesto así como su análisis; 6) Obtener índices y relaciones cuantitativas de las diferentes variables que intervienen en el proceso de formulación y ejecución del POA-PRESUPUESTO de la UNAH; 7) Utilizar los índices e indicadores como herramienta de selección, previsión y predicción para elaborar un diagnóstico presupuestario; 8) Dar seguimiento al avance programático presupuestal de la UNAH en coordinación con la unidades involucradas; 9) Revisar, analizar y evaluar la información de los reportes emitidos para proponer alternativas o soluciones en la ejecución de los presupuestos;

II. En temas Financieros: 1) Analizar la Planificación financiera junto con la CCG, la SEDI y SEAF para la optimización de los resultados financieros de la Institución; 2) Analizar e interpretar la información de los estados financieros de la UNAH; 3) Revisar, analizar y dictaminar sobre los informes técnicos generados y enviados por la Auditoría Interna; 4) Revisar, analizar y dictaminar sobre los informes técnicos que envían para su seguimiento a la JDU la Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna; 5) Revisar, analizar y dictaminar sobre los informes periódicos que envían: la Rectoría, La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas y demás unidades a la JDU; 6) Analizar y sistematizar los elementos que se propongan sobre planificación y desarrollo estratégico, financiero y administrativo asociado a la Institución y la JDU, que permitan a la Junta de Dirección Universitaria formular políticas y diseñar mecanismos de evaluación permanente en el ámbito administrativo y financiero que garanticen la calidad de los servicios prestados por la UNAH y que fortalezcan el nivel de liquidez de la institución a mediano y corto plazo;

III: En temas Estratégicos: 1) Asesoramiento estratégico permanente y directo a la Junta de Dirección Universitaria. 2) Análisis y sistematización de la información estratégica para apoyar y orientar los temas de competencia de la JDU; 3) Construcción de escenarios y de



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

viabilidad a las propuestas de cambio, innovaciones o ajustes en temas de competencia de la JDU; 4) Apoyo a la construcción de alianzas estratégicas y de asociatividad interinstitucional de la UNAH, 5) Elaboración de informes de situación, coyuntura y estadísticos requeridos por la JDU para apoyar la toma de decisiones y de posiciones o para el desarrollo de procesos; 6) Revisar, analizar y dictaminar sobre propuestas, iniciativas y documentos que deben ser aprobados, apoyados o promovidos por la JDU.

MANDA: Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba, el presente acuerdo al nombrado para los efectos legales consiguientes y a la Rectoría de la UNAH y dependencias o autoridades que tengan relación con la ejecución de este acuerdo. **El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. CÚMPLASE.**



Lizett Romero Escobar
ALEJDA LIZETT ROMERO ESCOBAR
DIRECTORA PRESIDENTA

José Manuel Torres Calderón
JOSÉ MANUEL TORRES CALDERÓN
DIRECTOR SECRETARIO



Página 3 de 3
"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



ACUERDO NÚMERO JDU-UNAH-No.02-2016

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los tres días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO (1): Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, así como, la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento;

CONSIDERANDO (2): Que es deber de la UNAH desarrollar, innovar y difundir la investigación científica y humanística; fomentar y difundir la identidad nacional y la cultura; asimismo, el desarrollar las humanidades por medio de estudios nacionales y regionales;

CONSIDERANDO (3): Que el Dramaturgo RAFAEL MURILLO SELVA RENDÓN es un destacado hombre de letras hondureñas, laureado internacionalmente y cuya producción teatral debe ser difundida en los ámbitos de la comunidad universitaria y la sociedad hondureña en general para su perpetua memoria;

CONSIDERANDO (4): Que la Junta de Dirección Universitaria JDU ha autorizado mediante Punto No. 4.3, literal e) del Acta JDU-UNAH-No. 27/2014 del 1/12/2014 y Punto No. 7 del Acta JDU-UNAH-No. 18/2015 del 7/9/2015, la impresión de 400 y 300 ejemplares respectivamente, de los tomos I, II, III y IV, V y VI de la recopilación de las obras completas del Maestro Murillo Selva;

CONSIDERANDO (5): Que el objetivo de la Junta de Dirección Universitaria ha sido brindar un reconocimiento a la trayectoria artística del Dr. Rafael Murillo Selva Rendón, plasmada en lograr la edición de los seis tomos de su obras completas, con el propósito de que sea difundida como un aporte cultural a nuestro país y a la comunidad internacional;

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "José Cecilio del Valle"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

CONSIDERANDO (6): Que la Máster Aleyda Lizett Romero Escobar, Presidenta de la Junta de Dirección Universitaria presentó al pleno de la JDU moción orientada a reconocer al dramaturgo hondureño RAFAEL MURILLO SELVA RENDÓN su contribución en la producción y escenificación dramática que ha enriquecido la cultura nacional y al exaltar sus obras enaltecemos a la nación hondureña; así como la proyección de la UNAH en el arte nacional.

POR TANTO:

En uso de la atribución que como responsable de la administración principal de la UNAH otorga a la Junta de Dirección Universitaria el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la UNAH; y el Artículo 16, literal i) del Reglamento Interno de la Junta de Dirección Universitaria; en aplicación de los artículos 151 y 160 de la Constitución de la República;

ACUERDA:

PRIMERO: Entregar al Dramaturgo RAFAEL MURILLO SELVA RENDÓN, 150 ejemplares adicionales, de las obras I, II y III y 150 ejemplares de las obras IV, V y VI que completan la totalidad de las seis (6) obras.

SEGUNDO: Autorizar a la Lic. Aleyda Lizett Romero, Presidenta de la Junta de Dirección Universitaria, hacer la entrega formal de los ejemplares al Dramaturgo Murillo Selva Rendón y distribuir los ejemplares restantes de las seis (6) obras a las bibliotecas de la UNAH ubicadas en ciudad universitaria y Centros Regionales, y Biblioteca Nacional.

TERCERO: Que la Secretaría transcriba el presente Acuerdo que es de ejecución inmediata a las unidades correspondientes de la UNAH. **CÚMPLASE.**

Máster Aleyda Lizett Romero Escobar
Directora Presidenta -JDU



Abogada Martha Arguijo Bertrand
Directora Pro Secretaria - JDU



"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



ACUERDO NÚMERO No. 03-2016-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU). Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los tres días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO: Que la UNAH es una institución descentralizada, la cual para alcanzar sus objetivos aplica principios, con capacidad para elegir autónomamente a sus propias autoridades, asegurando una gestión eficiente, eficaz, transparente y objetiva.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la UNAH otorga a la JDU como órgano administrativo principal del nivel de dirección superior, la atribución de nombrar al Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultades, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Director de Educación Superior, a los representantes de la UNAH ante el Consejo de Educación Superior, a los miembros de la Comisión de Control de Gestión y al Auditor Interno.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la UNAH faculta a la JDU para emitir, en relación con los actos de su competencia, los acuerdos, resoluciones, reglamentos y manuales que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

CONSIDERANDO: Que la JDU cuenta con su reglamento y para un mejor funcionamiento y ejecución de sus facultades se hace necesario crear un manual interno que regule para efectos de transparencia, eficiencia y eficacia el procedimiento para el nombramiento de las autoridades de la UNAH.



CONSIDERANDO: Que para la JDU el propósito de aprobar este manual es promover y celebrar procesos de selección de autoridades con transparencia, basados en criterios legales, en resultados de calidad y excelencia, con criterios que sustenten y desarrollen la reforma integral de la universidad y con el compromiso por la transformación de la UNAH y del país.

CONSIDERANDO: Que para la JDU es de interés que la UNAH cuente con un instrumento jurídico actual que establezca un procedimiento de trabajo para evaluar, seleccionar y nombrar a las autoridades en cargos académicos y administrativos.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las atribuciones que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga, en los artículos 1, 15 literales 4, 11, 46, 49 numeral 7; 28 literal d, e, 143, 144, 159, 162 literal f y g; 3 y 7 del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH; 2, 13 literal j, k, n primer párrafo, 16 literal f y h del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria; 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública, 1 y 5 del Ley de Procedimiento Administrativo; 1 y 2 del Código de Ética del Servidor Público; 2, 5 y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en aplicación del Artículo 160 y 262 de la Constitución de la República.

AP
AB

ACUERDA

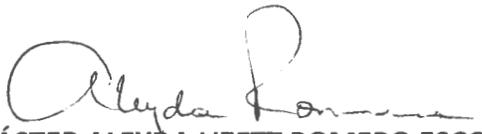
PRIMERO: Aprobar el siguiente **MANUAL DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA PARA NOMBRAMIENTO DE AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS:**



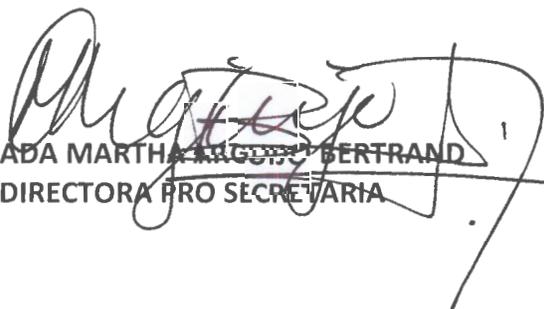
SEGUNDO: El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

TERCERO: Instruir a la Secretaría de la JDU, que una vez que haya entrado en vigencia el presente Manual, envíe copia electrónica y en físico a las instancias universitarias correspondientes.

CUARTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo. **CÚMPLASE.**


MÁSTER ALEYDA LIZETT ROMERO ESCOBAR
DIRECTORA PRESIDENTA




ABOGADA MARTHA ARGÜEZ BERTRAND
DIRECTORA PRO SECRETARIA



JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA



MANUAL

**PARA EL NOMBRAMIENTO DE
AUTORIDADES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
HONDURAS**

2016

**MANUAL DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA PARA
NOMBRAMIENTO DE AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS**

ÍNDICE

Contenido	
CAPÍTULO I	4
OBJETO Y ORGANIZACIÓN.....	4
Artículo 1. Objeto	4
Artículo 2. Función	4
Artículo 3. Principios de actuación.....	4
CAPÍTULO II.....	4
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	4
Artículo 4. Integración	4
Artículo 5. Del Coordinador	4
Artículo 6. Del Secretario	4
Artículo 7. Del Portavoz	5
Artículo 8. De la Sede.....	5
Artículo 9. Del Quorum	5
Artículo 10. De las mociones.....	5
Artículo 11. Ausencia	5
Artículo 12. Aprobación de acuerdos	5
Artículo 13. Responsabilidades de la Comisión.	5
CAPÍTULO III	6
PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN INICIAL.....	6
Artículo 14. Convocatoria.....	6
Artículo 15. Requisitos	6
Artículo 16. Publicación de la convocatoria	6
Artículo 17. Acreditación de los requisitos	7
Artículo 18. Plazo para recepción de documentos.....	8
Artículo 19. Subsanación	8
Artículo 20. Publicidad del listado de los postulantes	8
Artículo 21. Verificación de requisitos.....	8
Artículo 22. Período de evaluación.....	8
Artículo 23. Solicitud de información	8
Artículo 24. Recepción de denuncias.....	8
CAPÍTULO IV	8
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN FINAL	8
Artículo 25. Tipos de evaluación	8
1. Evaluación cuantitativa.....	8
2. Evaluación cualitativa.....	9

Artículo 26. Selección, elección y nombramiento	10
Artículo 27. Votación	10
Artículo 28. Adjudicación del nombramiento.	10
Artículo 29. Recomendación	10
Artículo 30. Juramentación y toma de posesión	11
Artículo 31. Duración en los cargos	11
CAPÍTULO V	11
DISPOSICIONES FINALES	11
Artículo 32. Informe Final	11
Artículo 33. Publicidad.	11
Artículo 34. Archivo de la Documentación	11
Artículo 35. Reforma y derogación	11

CAPÍTULO I OBJETO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. Objeto. El objeto de este Manual es regular el procedimiento para la selección de los titulares de los cargos nombrados por la Junta de Dirección Universitaria (JDU) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), en cumplimiento al Artículo 15 numeral 1) y 3) de la Ley Orgánica de la UNAH.

Artículo 2. Función. La Junta de Dirección Universitaria, cumpliendo con las funciones de autoridad nominadora, se organiza en una **comisión de selección de autoridades** para nombrar los titulares de los órganos señalados en la Ley Orgánica de la UNAH (LOUNAH): Rector, Vice-Rectores, Decanos de Facultades, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Director de Educación Superior y los representantes de la UNAH ante el Consejo de Educación Superior, miembros de la Comisión de Control de Gestión y al Auditor Interno.

Artículo 3. Principios de actuación. La comisión de selección observará los principios de transparencia, ética, apego a la Ley, publicidad, independencia, derecho de defensa, respeto a los principios democráticos y selección con base a criterios de mérito e idoneidad, entre otros.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. Integración. La comisión de selección de autoridades, estará integrada por los miembros de la JDU, dirigida por un coordinador, quien la preside, y un secretario. La función de portavoz de la comisión recae en la presidencia de la JDU.

Artículo 5. Del Coordinador. El coordinador de la comisión tendrá las atribuciones siguientes:

1. Preparar la agenda de las sesiones.
2. Convocar a través de la Secretaría a sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Abrir la sesión y someter a deliberación los asuntos de la agenda.
4. Dirigir, cerrar o suspender las sesiones.
5. Vigilar porque se mantenga el orden durante la celebración de las sesiones.
6. Conceder la palabra en el orden que se solicite.
7. Firmar las actas de las sesiones con los demás miembros de la comisión.
8. Firmar los acuerdos, resoluciones, providencias y documentos que se emitan.
9. Velar porque se ejecuten las acciones, resoluciones y/o recomendaciones emitidas por la comisión.
10. Las demás que se le asignen.

Artículo 6. Del Secretario. El secretario tendrá las atribuciones siguientes:

1. Elaborar las actas de las sesiones.
2. Elaborar la planificación del proceso.
3. Firmar junto con los demás miembros de la comisión las actas.

4. Firmar los acuerdos, resoluciones, providencias, certificaciones y documentos que se emitan.
5. Extender cualquier comunicación o documentación necesaria durante el proceso.
6. Enviar las notificaciones a los candidatos, a través de medios electrónicos y/o en físico.
7. Recibir, archivar y custodiar los documentos.
8. Planificar, monitorear y dar seguimiento al proceso de nombramiento.
9. Preparar los instrumentos de evaluación para su aplicación.
10. Elaborar el informe final del proceso de nombramiento.
11. Las demás que se le asignen.

Artículo 7. Del Portavoz. Persona autorizada para hablar y difundir información, en nombre de la Comisión y de la JDU.

Artículo 8. De la Sede. La Comisión tendrá su lugar en las oficinas de la JDU en Ciudad Universitaria, se reunirá las veces que sean necesarias, pudiendo trasladarse a cualquier lugar que se designe, a fin de dar cumplimiento a su función.

Artículo 9. Del Quorum. Para la celebración de las sesiones de la Comisión, se requerirá la presencia de las dos terceras partes de los miembros que la integran. Las resoluciones se adoptarán con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 10. De las mociones. Las mociones presentadas y secundadas serán puestas a consideración, discusión y aprobación de conformidad con el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la UNAH y el 9 de este manual. El coordinador de la comisión abrirá la discusión de la moción, la cual podrá ser ampliada o reformada a petición de cualesquiera de los miembros.

Artículo 11. Ausencia. En caso de ausencia definitiva de cualesquiera de los miembros que dirigen la comisión, los directores de la JDU deberán nombrar a su sustituto.

Artículo 12. Aprobación de acuerdos: La comisión aprobará los acuerdos que corresponden a las disposiciones generales para su funcionamiento, elaborará el cronograma de trabajo y definirá los criterios para la confidencialidad del uso, manejo y reserva de la información.

Artículo 13. Responsabilidades de la Comisión. Tendrá las responsabilidades siguientes: Velar:

1. Que se celebre un acuerdo de confidencialidad con el personal de la JDU, involucrado en el proceso de nombramiento.
2. Que se reciban de la Secretaría de la JDU los expedientes de los candidatos, debidamente foliados y sellados.
3. Que se custodien los expedientes de los candidatos.
4. Que se elabore el acta de recepción de expedientes.
5. Que se elabore el acta de apertura del proceso.
6. Que se soliciten constancias a diferentes unidades de la UNAH y externas a la misma, que sean pertinentes para verificar si los candidatos se encuentran sujetos a las inhabilidades establecidas en la Ley.

7. Que se redacten las actas de incidencia que consignent valoraciones y recomendaciones a tomar en cuenta durante el proceso de selección.
8. Que se elabore el acta de cierre del proceso de nombramiento.
9. Que se elabore el informe final del proceso.
10. Que se remita a la Secretaría de la JDU el informe final y los expedientes de los candidatos, al finalizar el proceso.
11. Que los integrantes de la Comisión cumplan con las responsabilidades que se les han asignado.
12. Que se cumpla el presente manual.
13. Elaborar un instrumento para la evaluación de los expedientes de los postulantes, con el propósito de mantener objetividad en la valoración, orden y transparencia.
14. Informar al pleno de la JDU los resultados del procedimiento de nombramiento.
15. Otras que se le asignen.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN INICIAL

Artículo 14. Convocatoria. La JDU llamará a concurso público mediante convocatoria, con una anticipación máxima de seis (6) meses antes de vacar el funcionario nombrado por tiempo determinado, a efecto de dar a conocer por medios escritos y electrónicos, con la frecuencia que se determine, los requisitos exigidos a profesionales que deseen participar, para que presenten la documentación respectiva.

Artículo 15. Requisitos. La Convocatoria contendrá por lo menos la información siguiente:

1. Nombre del cargo.
2. Requisitos legales.
3. Inhabilidades.
4. Tiempo de duración del cargo.
5. Currículum vitae.
6. Carta de interés y propuesta de trabajo.
7. Declaración jurada autenticada de renuncia de trabajo, en caso que lo tuviere y saliera seleccionado.
8. Declaración jurada autenticada de acreditación de requisitos.
9. Constancias originales de acreditación de requisitos.
10. Remuneración salarial del cargo.
11. Otros que considere la comisión.

Artículo 16. Publicación de la convocatoria. La convocatoria se publicará en la página web y medios de prensa de la UNAH, y deberá ser difundida con los tamaños y caracteres apropiados, en al menos dos medios de comunicación escritos, que se consideren convenientes, de cobertura nacional.

Artículo 17. Acreditación de los requisitos. Los candidatos deberán presentar la documentación siguiente:

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. Curriculum vitae, acompañado de documentos que lo avalen.
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 de la tarjeta de identidad o pasaporte o carné de residencia en caso de ser centroamericano, autenticado por Notario o por Consulado de Honduras o Apostillados según sea el caso.
6. Copia fotostática del título universitario de grado o postgrado y la certificación del registro en su caso, del reconocimiento o incorporación extendida por la Dirección de Educación Superior de la UNAH.
7. Certificación extendida por la universidad respectiva de que ha sido docente universitario, de conformidad al cargo al que aspira.
8. Distinciones en el campo de la docencia, diplomas, certificados, reconocimientos, premios, por años de servicios, por investigación, publicaciones científicas.
9. Declaración Jurada autenticada de estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
10. Constancia de solvencia original del Tribunal Superior de Cuentas.
11. Constancia original de solvencia extendida por la Procuraduría General de la República.
12. Declaración Jurada autenticada de cuáles son sus actividades laborales vigentes.
13. Declaración Jurada autenticada de ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud.
14. Constancia original de la Unidad de Antecedentes Penales de la Corte Suprema de Justicia.
15. Constancia original del Tribunal de Honor de su Colegio Profesional.
16. Constancia original de la Central de Riesgos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
17. Constancia original de solvencia extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) antigua Dirección Ejecutiva de Ingresos, DEI.
18. Constancia original del Tribunal Supremo Electoral que acredite que no ha sido o que no es miembro de la Directiva Central de alguno de los Partidos Políticos inscritos legalmente, en el transcurso de los últimos dos (2) años.
19. 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.
20. Constancia original de no haber sido procesado o demandado en los Juzgados de Familia, Violencia Doméstica e Inquilinato.
21. Autorización a la comisión para que pueda solicitar información de carácter profesional, a cualquier institución pública o privada nacional o internacional.
22. Declaración Jurada autenticada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades y parentescos previstos en los artículos 20, 36, 37 y 38 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH.

Artículo 18. Plazo para recepción de documentos. Se establece como fecha máxima para que los candidatos presenten los documentos, la establecida en la convocatoria.

Artículo 19. Subsanación. A los candidatos que no presenten todos los documentos requeridos, la JDU a través de su Secretaría les concederá un periodo de subsanación que no excederá de diez (10) días hábiles.

Artículo 20. Publicidad del listado de los postulantes. Una vez la comisión haya recibido el listado de los nombres de los postulantes, se dará a conocer en el portal de transparencia de la UNAH.

Artículo 21. Verificación de requisitos. La JDU a través de su Secretaría, solicitará al Consejo General de Carrera Docente (CGCD) la verificación de los requisitos de los postulantes.

Artículo 22. Período de evaluación. No podrá exceder de dos meses, contados desde el día siguiente de la finalización del plazo estipulado en la convocatoria.

Artículo 23. Solicitud de información. La Comisión podrá solicitar a cualquier entidad pública y/o privada, nacional e internacional, información profesional de los postulantes que considere pertinente para mejor proveer. La JDU podrá utilizar otras técnicas para la recolección de información previa a la entrevista y/o audiencia pública.

Artículo 24. Recepción de denuncias. En caso de presentarse denuncias ante la JDU debidamente sustentadas sobre un postulante a cualquier cargo, la Comisión notificará al postulante sobre las denuncias, estableciéndole un término de cinco (5) días hábiles, para que comparezca y presente por escrito las pruebas útiles y pertinentes para descargo.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y SELECCIÓN FINAL

Artículo 25. Tipos de evaluación. En el proceso de evaluación de los candidatos para los cargos que nombra la JDU, se aplicará dos tipos de evaluación: cuantitativa y cualitativa.

1. **Evaluación cuantitativa.** Se aplicarán los factores siguientes:
 - a) **Formación académica y aportes académicos:** títulos, publicaciones científicas-técnicas y humanísticas, proyectos de vinculación, reconocimientos y distinciones profesionales. Este factor tendrá un valor de 50%.
 - b) **Desempeño profesional:** administración académica y gestión financiera, experiencia laboral en el sector público o privado, experiencia en conducción de grupos de trabajo, experiencia en estrategia, monitoría, evaluación y diseño o gestión curricular pedagógica universitaria, experiencia docente en planificación y gestión, manejo de utilitarios básicos y de tecnología de la información y la comunicación. Este factor tendrá un valor de 50%.

En el caso específico para los miembros de la **Comisión de Control de Gestión**, para la evaluación cuantitativa se considerarán los siguientes **factores**:

- a) **Requisitos legales y formación académica**, este factor tendrá un valor de 40%.
- b) **Experiencia profesional**: experiencia en conducción de grupos interdisciplinarios, capacidad y conocimiento en desarrollar e implementar controles administrativos y financieros, experiencia en planificación de presupuestos, seguimiento y control de planes operativos y supervisión de los mismos, capacidad en evaluar estados financieros de desempeño organizacionales en empresas públicas y privadas, experiencia en establecer indicadores de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos humanos, materiales y económicos, manejo de utilitarios básicos avanzados, dominio en la preparación de informes técnicos y ejecutivos, conocimiento del marco legal y normativo del país afín al cargo. **Este factor tendrá un valor de 60%.**
- c) Los candidatos que obtengan un porcentaje igual o superior al 80% en la evaluación cuantitativa y que no estén inhabilitados, pasarán a la etapa de evaluación cualitativa, en la cual el porcentaje previo no será factor a considerar.
- d) La comisión no tomará en cuenta ni considerará a los candidatos que no cumplan con los requisitos legales del cargo y/o presenten inhabilidades o que no hayan cumplido con los plazos señalados.

Después de haber concluido el proceso de la evaluación cuantitativa la JDU tendrá un máximo de 15 días para iniciar el proceso de entrevistas y/o audiencias públicas

2. **Evaluación cualitativa**: La evaluación cualitativa se realizará a través de audiencia pública y/o entrevista, en donde el candidato realizará una presentación sobre la situación actual de la unidad a la que postula, y propondrá un plan de desarrollo en función de la reforma académica-administrativa, en base a la normativa de la UNAH y del país. Los miembros de la JDU formularán preguntas en base al siguiente **Factor de Evaluación**: compromiso con la Reforma Universitaria, la ciencia y el país, capacidad de manejar crisis, de concentrar equipos de trabajo, toma de decisiones y búsqueda de soluciones a situaciones complejas de la realidad universitaria, liderazgo, capacidad ejecutiva, capacidad prospectiva, capacidad de gestión de lo administrativo y lo académico, visión política pero no partidista, conocimiento normativo de la UNAH, claridad para exponer sus ideas, calidad didáctica de su presentación y demostrada transparencia, gerencia y actitudes para dirigir y administrar la educación superior en Honduras y en particular los bienes económicos y sociales depositados en la UNAH. **Esta evaluación tendrá un valor de 100%.**

En el caso específico para los miembros de la **Comisión de Control de Gestión**, la **evaluación cualitativa**, se realizará a través de audiencia pública y/o entrevista, en donde el candidato realizará una presentación sobre la situación actual de la unidad, el plan de desarrollo propuesto en función de la reforma académica, administrativa, en base a la normativa de la UNAH y del país. Los miembros de la JDU formularán preguntas en base al siguiente **Factor de Evaluación**: visión estratégica global y sistemática de la UNAH con el entorno, capacidad de manejar crisis, de concentrar equipos de trabajo, toma de decisiones y búsqueda de soluciones a situaciones complejas de la realidad institucional, liderazgo

(capacidad de diálogo y construcción de soluciones a problemas afines a su cargo), capacidad ejecutiva, capacidad prospectiva, capacidad de proponer políticas para la autogestión, conocimiento de descentralización y organización de la institución, claridad para exponer sus ideas y formular recomendaciones, honestidad, confiabilidad en la información financiera, conocimiento en materia de recursos humanos, en bienes, en informes de auditoría, en denuncias, en transparencia y rendición de cuentas y habilidades para supervisar gestiones por resultado. **Esta evaluación tendrá un valor de 100%.**

En el caso específico para el **Auditor Interno**, de conformidad con la LOUNAH en su Artículo 51 para el nombramiento de éste, la Comisión de Control de Gestión presenta a la JDU una nómina de cinco candidatos de donde se selecciona el candidato para el cargo. Para la **evaluación cualitativa** la JDU realizará a través de audiencia pública y/o entrevista, en donde el candidato hará una presentación sobre la situación actual de la unidad, su plan de trabajo en función de la reforma académica-administrativa, en base a la normativa de la UNAH y del país. Los miembros de la comisión formularán preguntas en base al siguiente **Factor de Evaluación**: visión estratégica global y sistemática de la UNAH con el entorno; conocimiento de las instancias y normativas internas y del estado en contraloría social y rendición de cuentas, capacidad de manejar crisis, equipos de trabajo, toma de decisiones y búsqueda de soluciones a situaciones complejas de la realidad institucional, liderazgo (capacidad de diálogo y construcción de soluciones a problemas afines a su cargo), capacidad para proponer políticas en gestión de riesgos, claridad para exponer sus ideas y formular recomendaciones, valores éticos en el campo de su competencia, conocimiento de los desafíos de la UNAH en materia de transparencia y rendición de cuentas, conocimiento y habilidades para supervisar gestiones por resultado y capacidad de monitoreo y diseño de políticas presupuestarias. **Esta evaluación tendrá un valor de 100%.**

Artículo 26. Selección, elección y nombramiento. Para este proceso de selección, elección y nombramiento únicamente se considerarán los candidatos que hayan obtenido un porcentaje **igual o superior al 80%** en la evaluación.

Artículo 27. Votación. Para que uno de los candidatos sea electo al cargo se requerirá del voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros de la JDU, en aplicación al Artículo 16 último párrafo de la LOUNAH. En caso de no obtenerse la mayoría calificada, en la primera votación, se repetirá el procedimiento en los que hubieren obtenido mayor cantidad de votos, cuantas veces sea necesario.

Artículo 28. Adjudicación del nombramiento. Cuando el seleccionado no aceptare la adjudicación del nombramiento, la JDU en pleno procederá a nombrar al candidato que será propuesto por las dos terceras partes. En caso de no obtenerse la mayoría calificada, en la primera votación, se repetirá el procedimiento con quienes hubieren obtenido mayor cantidad de votos, cuantas veces sea necesario. Quien rechace la adjudicación, no será admitido en concursos posteriores para el mismo cargo.

Artículo 29. Recomendación. La Comisión de Selección de autoridades podrá recomendar al pleno de la JDU, declarar "desierto" o "nulo" el proceso de elección; y en caso

de ameritar se procederá al nombramiento interino en el cargo, y se hará una ampliación o una nueva convocatoria, según sea el caso.

Artículo 30. Juramentación y toma de posesión. El nombrado será investido formalmente de sus funciones mediante la juramentación que hará ante la JDU, en acto solemne.

Artículo 31. Duración en los cargos. Los seleccionados permanecerán en sus cargos el tiempo establecido en la LOUNAH.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32. Informe Final. La Comisión presentará al pleno de la JDU un informe final de cada proceso de selección.

Artículo 33. Publicidad. Los nombres de los seleccionados serán publicados en la página web de la UNAH.

Artículo 34. Archivo de la Documentación. Todo lo actuado y documentado por la Comisión se custodiará en el archivo de la Secretaría de la JDU, para su perpetua memoria.

Artículo 35. Reforma y derogación. La reforma o derogación del presente Manual corresponde a la JDU, en sesión ordinaria o extraordinaria, con el voto afirmativo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "José Cecilio del Valle"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

ACUERDO NÚMERO 04-2016-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los ocho días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO (1): Que la Junta de Dirección Universitaria es el órgano administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de resultados operativos de la institución.

CONSIDERANDO (2): Que los artículos 15 numeral 1) de la Ley Orgánica de la UNAH, 28 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica, relativos al concurso público y al nombramiento de los Directores de Centros Regionales, previa verificación realizada por el Consejo General de la Carrera Docente, en cuanto a los requisitos de los candidatos, para nombrar los titulares de dichos órganos en forma permanente.

CONSIDERANDO (3): Que la Junta de Dirección Universitaria, convocó a concurso para ocupar el cargo de Director de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras Tecnológica de Aguán "UNAH-TEC AGUÁN", habiendo participado como candidatos: Oger Roberto Marín González, Walter René Mejía Bardales, Juan Jacobo Paredes Heller y Martha Raquel Rosales Martínez.

CONSIDERANDO (4): Que el Consejo Universitario mediante Acuerdo No. CU-E-084-09-2016, contenido en el Acta Número CU-E-004-09-2016 del 5 de septiembre del dos mil 2016, aprobó el Plan de Desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras Tecnológica de Aguán "UNAH-TEC AGUÁN" al 2020 y su Flujo de inversión para el período 2016-2020.

CONSIDERANDO (5): Que en sesión extraordinaria de fecha ocho de diciembre de dos mil dieciséis, el pleno de la Junta de Dirección Universitaria, según punto de Acta preparado en la Agenda, discutió y aprobó lo relativo a la elección del Director de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras Tecnológica de Aguán "UNAH-TEC AGUÁN" y después de haber participado en la deliberación todos los presentes y sometido que fue a votación resultó

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Página 1 de 3

Acuerdo JDU -UNAH-No.04-2016



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "José Cecilio del Valle"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

electo para un período de cuatro años, a partir del ocho (08) de diciembre de 2016 al ocho (08) de diciembre de 2020, el Doctor Juan Jacobo Paredes Heller.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones contenidas en los Artículo 15 numeral 1) y 31 de la Ley Orgánica de la UNAH; 28 literal a), 39 y 89 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; y, 13 literal e) del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria.

ACUERDA:

PRIMERO: Nombrar al Doctor **JUAN JACOBO PAREDES HELLER**, mayor de edad, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 0501-1968-04970 y residente en la Ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, para que, previa rendición de Promesa de Ley, **desempeñe el cargo de Director de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras Tecnológica de Aguán, "UNAH-TEC AGUÁN"**, en propiedad, a tiempo completo y exclusivo a partir del ocho (08) de diciembre de 2016 hasta el ocho (08) de diciembre de 2020. La Promesa de Ley será tomada al Doctor **JUAN JACOBO PAREDES HELLER**, el día ocho (08) de diciembre de 2016, por la Directora Presidenta de la Junta de Dirección Universitaria, Máster Aleyda Lizett Romero Escobar y el Director Secretario de la Junta de Dirección Universitaria, Licenciado José Manuel Torres Calderón, DARÁ FE.

SEGUNDO: En base al principio de rendición de cuentas contemplado en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la UNAH, el Doctor **JUAN JACOBO PAREDES HELLER**, en su condición de Director de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras Tecnológica de Aguán "UNAH-TEC AGUÁN", queda obligado a rendir un informe anual sobre su gestión, pudiéndole ser revocado su mandato si la Junta de Dirección Universitaria encontrare que no está cumpliendo con las directrices que la Constitución impone a la UNAH en el nivel de Educación Superior, que no está logrando los objetivos para los cuales fue nombrado, que no está cumpliendo con el Plan de Desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras Tecnología de Aguán "UNAH-TEC AGUÁN" al 2020, que obligatoriamente deberá desarrollar durante su gestión o que no cumple con las funciones y atribuciones que la Ley Orgánica de la UNAH, y el Código de Ética del Servidor Público manda.

Página 2 de 3
Acuerdo JDU -UNAH-No.04-2016

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "José Cecilio del Valle"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

TERCERO: El salario que devengará el nombrado será el asignado al cargo de Director de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras Tecnológica de Aguán "UNAH-TEC AGUÁN" en el renglón presupuestario correspondiente del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. El nombrado deberá acreditar haber presentado su respectiva declaración de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, dentro del término legal.

CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo al Doctor **JUAN JACOBO PAREDES HELLER**, para los efectos legales consiguientes, y a las siguientes dependencias de la UNAH: Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Relaciones Internacionales, Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Secretaría del Consejo Universitario, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna, Decanaturas y Centros Regionales Universitarios. **CÚMPLASE.**

ALEYDA LIZETT ROMERO ESCOBAR
DIRECTORA PRESIDENTA



JOSÉ MANUEL TORRES CALDERÓN
DIRECTOR SECRETARIO



"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Página 3 de 3

Acuerdo JDU-UNAH-No.04-2016