



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNAH – CIUDAD UNIVERSITARIA.
LIBRERÍA UNIVERSITARIA

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2023

La UNAH convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica, emitida mediante Decreto 209-2004 del 17 de diciembre de 2004, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la plaza Asistente de Sala de Ventas, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Asistente de Sala de Ventas
DEPENDENCIA:	Librería Universitaria
SUELDO BASE:	De acuerdo al salario mínimo aprobado por la UNAH.
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	septiembre del 2023
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Permanente sujeto al periodo)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo, 8 horas laborables y de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención al cliente, pedido de libros, venta de libros, mover estantes y vitrinas, colocar precios, dar ideas para el buen manejo de la librería.

III. PERFIL PROFESIONAL

Educación Secundaria Completa o estudiante universitario activo en áreas a fines a las Humanidades, Historia, Letras, o similares.

Nota: Los títulos obtenidos en el exterior deben ser debidamente reconocidos o incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con título de educación secundaria, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación profesional.
2. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.
3. 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.
4. Acreditar un mínimo dos (2) años en el área de ventas y comercialización.
5. Presentar certificación médica de salud integral. (fecha de emisión no superior a seis meses)
6. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.



7. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
8. 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.
9. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó
10. 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.
5. Manejo de Microsoft Office, capacidad numérica. Dominio de las Tic's.
6. Inglés Intermedio.

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) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - b) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - c) Prueba de conocimientos.
 - d) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar periodo de prueba.
3. **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 de:
 - 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 a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Abrir la Librería para el Público.
2. Organizar los libros y demás mercadería en la sala de ventas.
3. Recibir y clasificar material para su respectiva venta.
4. Atender con amabilidad y cortesía a clientes internos y externos.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: **2216-6100** Ext: **110069**
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

5. Informar al Jefe superior, Jefes de tienda, de servicios /según sea el caso), acerca de visita de distribuidores directos y/o personales.
6. Abastecer la sala de ventas
7. Organizar y ordenar la sala de ventas.
8. Elaborar solicitudes de pedidos de libros y productos para abastecer la tienda.
9. Realizar inventario de libros en existencia.
10. Elaborar informe de ventas realizadas.
11. Atender a catedráticos que solicitan textos que necesitan.
12. Elaborar un informe de ventas realizadas.
13. Y demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Organización.
2. Visión del Negocio.
3. Orientación al Cliente.
4. Liderazgo
5. Atención al Cliente.
6. Comunicación Escrita
7. Comunicación Oral
8. Concentración.

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 en forma digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas en un solo documento digital PDF), de la siguiente manera:

Dirección de entrega: Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación presentada se enviará una (1) versión en formato digital (PDF), la cual deberá remitirse a las siguientes dos direcciones electrónicas: concursos@unah.edu.hn y libreria@unah.edu.hn obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

Ejemplo: “Asunto: Asistente de Sala de Ventas, Departamento X de la Facultad/Centro Regional”.

NOTA: Los profesionales deben enviar obligatoriamente la documentación a los **dos (2) correos** antes mencionados, caso contrario no se tomará en cuenta su aplicación al proceso de concurso (**La secretaria ejecutiva de Desarrollo de Personal y la Librería Universitaria, no se harán responsables en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sean los proporcionados anteriormente).**

Fecha de Entrega: Los documentos se recibirán en digital durante el período comprendido **del 03 al 14 de julio de 2023**, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones después de esta fecha**).

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 en físico, presentando: **UN (1)** ejemplar con la documentación original y **UNA (1)** copia de la hoja de vida, debidamente sustentados.

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 documentos originales de los títulos, la realización de entrevistas, examen de conocimientos y exposición oral o escrita y aplicación de pruebas psicométricas, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes” 3 de julio 2023

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