



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL  
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL LITORAL ATLÁNTICO (CURLA)**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2018**

Se convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica de la UNAH, 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>	Gestor de Ventas
<b>DEPENDENCIA:</b>	Librería, UNAH-CURLA
<b>SUELDO BASE:</b>	L.10,316.22
<b>NUMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Enero 2019
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo Completo 7:00 am a 3:00 pm

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Atender la sala de ventas, con el objetivo de tener a disposición los textos y productos promocionales en tiempo y ordenados para brindar un mejor servicio a los estudiantes, docentes, personal administrativo/servicio y público en general con atención personalizada de acuerdo a las necesidades para satisfacer la demanda del mercado de la Librería

**III. PERFIL PROFESIONAL:**

Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Informática.

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

**Indispensable:** residir en la ciudad de La Ceiba, Atlántida o disponibilidad para trasladarse a esa ciudad.

**IV. DOCUMENTACION REQUERIDA**

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado, con copias fotostáticas de títulos universitarios, asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y 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. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
5. Acreditar por lo menos tres (3) años de experiencia laboral.
6. Género: Femenino
7. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde laboró.
9. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
10. 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.
11. 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. evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
  - a) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
  - b) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - d) Examen de conocimientos
2. Deben aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el periodo de prueba.

## VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Atención al público.
2. Recepción y clasificación de libros y productos para abastecer la Sala de Ventas.
3. Elaboración de pedidos para Centros Regionales según se requiera.
4. Realizar y mantener actualizado los inventarios que corresponden a la Sala de Ventas.
5. Elaboración de informes.
6. Contribuir en propuestas, preparación e implementación de campañas publicitarias y/o comunicación.
7. Apoyar técnicamente a los órganos y direcciones en las actividades de mercadeo, comunicación y gestión cultural para el eficiente desempeño de las diferentes unidades de la UNAH.
8. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, plan de compras y presupuesto anual a fin de sistematizar objetivos, metas e impacto financiero.
9. Presentar informes mensuales.
10. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se le ha asignado, por el Jefe Inmediato y superior.
11. Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto.

## VIII. COMPETENCIAS

1. Perseverancia
2. Tolerancia al estrés
3. Resolución de problemas
4. Orientación al cliente
5. Impacto e influencia
6. Creatividad
7. Trabajo en equipo



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

8. Comunicación verbal y escrita
9. Organización
10. Proactividad
11. Sociabilidad
12. Atención al detalle
13. Resolución de problemas.
14. Sensibilidad organizacional
15. Visión de negocio
16. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
17. 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 fotostáticas 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:** Coordinación Regional de Recursos Humanos del Centro Universitario del Litoral Atlántico – CURLA, en la ciudad de la Ceiba; o Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Departamento de Gestión del Talento Humano, séptimo piso, edificio administrativo “Alma Máter”, Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C.

**Fecha y hora de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 19 al 30 de noviembre de 2018, en el horario de 9:00AM a 3:00 PM (CURLA) y de 8:00 a 3:30 PM (CU-Tegucigalpa).

**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)



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

#### **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”, 19 de noviembre de 2018.

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

LU  
CEM  
ASPI  
CIO