



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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-03-2022**

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 de Diseñador(a) Gráfico, de acuerdo a las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA**

<b>PUESTO:</b>	Diseñador(a) Grafico
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección y Administración- Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA)
<b>SUELDO BASE:</b>	L. 13,712.62
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Una (1)
<b>INICIO:</b>	Enero del año 2023
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables de acuerdo a las necesidades del Departamento.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Realizar los distintos trabajos de diseño y diagramación para los distintos eventos de las unidades académicas y administrativas del CURLA, con el objetivo de promocionar o divulgar cada uno de los eventos en el resto del año, a través de los diferentes medios de las unidades académicas y administrativas del CURLA, según lo soliciten.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

Educación Secundaria Completa/Bachiller Técnico en Computación, Estudiantes de Diseño Gráfico, Ingeniería en Sistemas, Informática Administrativa.

***Nota: Los títulos obtenidos en Institutos del exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados a la Secretaría de Educación de Honduras.***

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

**IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copia de título de educación secundaria, constancia de experiencia profesional, diplomas de 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. Acreditar un mínimo de un (1) año de experiencia como diseñador gráfico.
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (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. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
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 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 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. Examen de conocimientos.
  - d. Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

#### **VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

1. Realizar el diseño de los documentos necesarios en la unidad a la cual pertenece.
2. Contribuir en la diagramación de todas las publicaciones periódicas reproducidas en su unidad.
3. Promover los eventos a realizar vía correo electrónico.
4. Hacer Búsqueda de bibliografías de manera electrónica o manual sobre temas relacionados con la Educación Superior.
5. Elaborar presentaciones en power point para cualquier tema solicitado en la unidad.
6. Dar seguimiento desde el momento del envío, recepción de información vía email emitidas en la unidad informando oportunamente al Jefe Superior.
7. Colaborar en el escaneo de cualquier tipo de documentos para el envío digital, tanto a instituciones públicas como privadas y Consultores.
8. Diseño e implementación de plan de comunicación e imagen institucional a través de los diferentes medios internos y externos.
9. Crear los materiales gráficos digitales que forman parte de campañas y actividades de comunicación institucional solicitados por las diversas áreas, departamentos, unidades, facultades, carreras y centros regionales.
10. Promover buenas prácticas y generar una cultura institucional en el ámbito de la comunicación visual.
11. Diseñar y diagramación de libros, revistas, boletines informativos, entre otros materiales editoriales. Manejo y monitoreo de la página web y cuentas en redes sociales oficiales del CURLA.
12. Crear los componentes visuales para diversos tipos de medios, incluyendo televisión, internet, el cine, películas, revistas, material escrito e incluso la publicidad.



13. Tomar las ideas verbales de los clientes y desarrollarlas de una manera creativa para captar tanto la información y la emoción que el cliente está tratando de mostrar.
14. Mantenerse dentro de los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de los proyectos.
15. Organiza e instala exposiciones para eventos de la Institución.
16. Elabora bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
17. Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
18. Suministra información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
19. Revisa y corrige el material diseñado y lleva el registro del material producido,
20. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
21. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
22. Y demás actividades conexas indicadas por el jefe inmediato

### VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad de comunicación oral.
2. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
3. Habilidad escrita y experiencia en redacción, elaboración de informes.
4. Conocimiento de Inglés en nivel intermedio
5. Dominio completo de programas computacionales avanzados: adobe ilustrador, adobe Photoshop, adobe InDesign, Adobe dream weaver, entre otros.
6. Habilidades para fotografía o retoque fotográfico, diagramación, otros,
7. Capacidad de planificación, gestión y evaluación.
8. Capacidad analítica y organizativa, minucioso, detallista y con sentido común.
9. Capacidad para trabajar bajo presión.
10. Alto conocimiento de los programas, innovaciones tecnológicas y herramientas de diseño gráfico que ayuden al desarrollo de su trabajo.
11. Habilidad para crear y desarrollar respuestas a problemas de comunicación, incluyendo entendimiento de jerarquía, tipografía, estética, composición y construcción de imágenes significativas.

### 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 forma digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) de la siguiente manera:

**Dirección de entrega:** Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el covid-19, la documentación se enviará en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [ci.curla@unah.edu.hn](mailto:ci.curla@unah.edu.hn) indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.



**NOTA:** Los Profesionales deben enviar la documentación a los **dos (2) correos** antes mencionados caso contrario no se tomará en cuenta su aplicación al proceso de concurso (**La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y el Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA)**, no se harán responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otros correos electrónicos que no sea los proporcionado anteriormente).

**Fecha de entrega:** Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del **21 de octubre al 03 de noviembre de 2022. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas indicadas).**

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: dos (2) copias de la hoja de vida, debidamente sustentados y un (1) ejemplar con la documentación original

#### **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”

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