

JEFE DE LA SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE LA IMPRENTA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90540213
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 316
- 3- GRADO: 19
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,325.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y controla las labores de la Sección Digitalización de la Imprenta de la Imprenta Universitaria. Elabora presupuestos, coordina y supervisa el trabajo que se realiza en la Sección. Verifica diseños de impresiones y de campañas publicitarias.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Programar y coordinar las labores de administrativas y técnicas de la Sección de Digitalización de la Imprenta.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Artes Gráficas.
2. Organizar y dirigir a su personal en los procesos de producción digital.	Dirección y Supervisión de personal. Redacción y Ortografía.
3. Preparar y ejecutar programas de trabajo de la Sección Digitalización de la Imprenta.	Relaciones Humanas. Control Interno.
4. Elaborar presupuestos de trabajos solicitados, en atención a normas establecidas.	Diseño Gráfico. Salud y seguridad laboral.
5. Coordinar y supervisar los procesos de trabajo del personal que labora en la Sección.	Materiales de imprenta. Estrategias de ventas. Técnicas de supervisión.
6. Revisar diseños, previo a su producción digital, en atención a los parámetros	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias

establecidos en la Imprenta.	propias del Diseño Gráfico.
7. Verificar los presupuestos elaborados por el personal técnico.	Supervisar. Tratar personas.
8. Monitorear en el mercado de las artes graficas los costo de los materiales, equipos y herramientas, para sugerir políticas de adquisición de insumos para la sección.	Crear Diseños. Redactar Informes.
9. Llevar el control, mediante evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Trabajar en equipo. Tomar decisiones. Comunicación oral y escrita.
10. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa.	Elaborar presupuestos. Mantener Control Emocional.
11. Controlar y tramitar el registro de asistencia del personal bajo su responsabilidad.	Percibir detalles. Trabajar bajo presión.
12. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Honestidad. Colaboración.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Discreción. Tolerancia.
	Respetuoso. Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel de Licenciatura en Diseño Gráfico más Diplomado en Artes Gráficas.

1.2-Título Universitario a nivel de Técnico en Diseño Gráfico o Informática.

2-EXPERIENCIA:

2.1-Tres (3) años y un (1) mes a dos (2) años y siete (7) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Jefe de Digitalización en una Imprenta.

2.2-Dos (2) años y un (1) mes hasta tres (3) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.