

JEFE DE LA SECCIÓN DE PRENSA DE LA IMPRENTA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00330494
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 228
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE: B/.975.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que programa, organiza, dirige y controla las labores de de la Sección Prensa de la Imprenta Universitaria. Elabora presupuestos, coordina y supervisa el trabajo del personal que labora en la Sección. Verifica diseños de impresiones, de campañas publicitarias, documentos y divisas antes de su producción.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

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

7. Verificar los presupuestos elaborados por el personal operativo.	Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Prensista.
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.	Supervisar. Tratar personas.
9. Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Crear Diseños. Redactar Informes.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar en equipo. Tomar decisiones.
11. Controlar y tramitar la asistencia del personal bajo su responsabilidad.	Comunicación oral y escrita. Elaborar presupuestos.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Percibir detalles. Trabajar bajo presión.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Honestidad. Colaboración.
	Discreción. Tolerancia.
	Respetuoso. Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a Nivel de Técnico o 3 años aprobados a Nivel de Licenciatura en Diseño Gráfico.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a Nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados en Diseño Gráfico.

2-EXPERIENCIA:

2.1-Dos (2) años y siete (7) mese a tres (3) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Jefe de Prensa en una Imprenta.

2.2-Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1- SFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.