

Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales



Avance VIII

Grupo 05. Archivo
Grupo 17. Deporte
Grupo 18. Dibujo, Diagramación y
Diseño Gráfico

Representantes de la comisión:

PLANDES
Econ. María Eugenia Urdaneta de Huizzi - Coordinadora
Econ. Keyla Mora
Lcda. Neila Márquez
Ing. Indira Arévalo
Econ. Reina Dubois

Dirección de Personal:
Ing. Violeta Becerra

Servicio Jurídico:
Abg. Francisco Alfredo de Jongh



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 09 de Diciembre de 2019.
CU -1934/19

Economista
María Eugenia Urdaneta de Huizzi
Directora de Planificación y Desarrollo (PLANDES)
Presente.-

En atención al “Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes” aprobado según Resolución N° CU-1066/18, de fecha 07.05.2018, el cual regula en el Título IV lo referido a la realización de sesiones virtuales, así como consultas virtuales del Consejo Universitario, con el fin de garantizar la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva, reglamenta la delegación de funciones y consulta virtual, y señala en el Capítulo II, que el Rector tomará la decisión relacionada con cualquier solicitud que se haga por ante el Consejo Universitario durante el período de receso (entre semana, fin de semana, recesos vacacionales, entre otros recesos), debiendo informar sobre el particular a la Secretaría del Consejo Universitario, instancia a quien le corresponde elaborar la resolución respectiva debidamente motivada en la delegación de funciones otorgada por el Consejo Universitario al Rector y la necesidad o urgencia de la decisión; en tal sentido, se sometió a consideración de los miembros del cuerpo su comunicación N° DGPD-0194-2019, de fecha 03.12.2019, mediante la cual remite para conocimiento y aprobación por parte de este Máximo Organismo, el Informe sobre **“Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, Avance VIII, Grupo 05: Archivo, Grupo 17: Deporte, Grupo 18: Dibujo, Diagramación y Diseño Gráfico”**, elaborado por la Comisión designada a tal efecto, coordinada por PLANDES e integrada además por la Dirección de Personal y el Servicio Jurídico, en un todo de acuerdo a la comunicación emanada del Despacho Rectoral, signada con el No. 0880/17.1 de fecha 16 de octubre de 2017.

Al respecto, menciona que en este Avance VIII, en el Grupo 17 referente a Deporte, específicamente el cargo de Entrenador Deportivo, los Licenciados o carrera afín en el área no poseen la formación necesaria, según la malla curricular, para impartir la disciplina de Ajedrez, razón por la cual la Dirección de Deportes, entre sus necesidades, requiere contratar un profesional que domine la disciplina, por lo que solicita que el perfil sea Licenciatura o su equivalente en cualquier área de conocimiento, más el Título de Gran Maestro Internacional, otorgado por la Federación Internacional de Ajedrez a jugadores que alcanzan determinado nivel de excelencia, demostrado en competencias oficiales. La Dirección de Personal recomienda al momento de solicitar el concurso para Entrenador Deportivo en la disciplina se realice un programa especial con los requerimientos del cargo.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario **aprobó la “Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, Avance VIII, Grupo 05: Archivo, Grupo 17: Deporte, Grupo 18: Dibujo, Diagramación y Diseño Gráfico”**.

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

José María Anderéz Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes
Copias: DSIA.
WendyM.

Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida
Telf: (0274) 240 23 95 - Fax: 240 24 29
e-mail: consejou@ula.ve

Presentación

La Universidad de Los Andes (ULA) cuenta con trabajadores que hacen del día a día una Institución con excelente trayectoria educativa en la región andina. Sus autoridades, considerando las necesidades actuales de la comunidad y los nuevos programas en formación educativa en el país, han decidido en su gestión universitaria hacer una revisión de los perfiles contenidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos, para ofrecer mayores oportunidades en los procesos de reclutamiento y selección, así como facilitar las rutas de carreras y evaluación del desempeño de los trabajadores para otros cargos que desee estar o están dentro de la Universidad, con la finalidad de contar con personal comprometido y capacitado que forme parte de la consolidación de los objetivos institucionales en aras de continuar con su calidad.

El Profesor Mario Bonucci Rossini, Rector de la ULA, designa a PLANDES, según comunicación N° 0880/17.1 de fecha 16 de octubre de 2017, la coordinación de una Comisión integrada además por un representante de Dirección de Personal y un representante de Servicio Jurídico, encargada de definir procedimientos a seguir para la actualización de los mismos, considerado entre otras cosas, las necesidades y situación del mercado laboral. En el mes de marzo de 2018, a través de la Resolución N° 0586/18 de fecha 12, el Consejo Universitario aprobó el primer informe donde se expuso la metodología a aplicar y el primer grupo de cargos evaluado bajo esta metodología y sucesivamente se han elaborado informes de los grupos trabajos.

En fecha 08 de febrero de 2019 comunicación N° 0160/17.1, el ciudadano Rector autoriza la revisión del Grupo N° 18 Dibujo, Diagramación y Diseño Gráfico. De igual modo, en fecha 15 de febrero de 2019 a través de la comunicación N° 0176/17.1, el Rector autoriza la modificación del perfil de los cargos del Grupo N° 17 de Deporte, específicamente entrenador deportivo en la disciplina de Ajedrez. Conjuntamente se incluye la evaluación del Grupo N° 5 de Archivo, que en el diagnóstico realizado por la Dirección de Personal requería ser revisado. De acuerdo al análisis realizado, se propone en este documento los ajustes de los cargos pertenecientes a los tres (3) grupos evaluados.

Metodología

Con base a la necesidad de ser más eficiente dentro de las universidades se consideró en los perfiles de cargos la incorporación de las nuevas ofertas académicas que actualmente se brindan en las instituciones educativas públicas y privadas; se trabajó con base al libro de oportunidades de estudios de la OPSU, revisión documental de institutos educativos especializados en cada área, conllevado a una flexibilización en la experiencia en función de la educación requerida. Asimismo se revisó la experiencia, adiestramiento requerido, conjuntamente con las funciones, ámbito de la actuación, condiciones ambientales, riesgo de trabajo y en algunos cargos las habilidades, conocimientos y destrezas.

Se sugiere utilizar términos más actualizados en materia tecnológica. No obstante las propuestas no consideran ajustes a los objetivos ya que los mismos afectan la estructura general del manual, no siendo competencia de la comisión excepto en el de dibujante y dibujante jefe que requiere anexar términos que ayudarán al perfil educativo.

Evaluación de Cargos:

Iniciando desde el cargo con menor nivel en cada grupo, se presenta a continuación las sugerencias:

1. GRUPO Nº 05 ARCHIVO

El Grupo de Archivo (05) está conformado por cuatro (4) cargos; a través de este informe se analizaron de manera integral tres (3) de ellos excepto el Microfilmador que no tiene sugerencias, siendo éstos:

Escala/Nivel	Denominación del cargo
2/2	Auxiliar de Archivo
3/4	Archivista
4/7	Archivista Jefe
2/4	Microfilmador

Auxiliar de Archivo: por las funciones inherentes al cargo, en las condiciones ambientales y riesgos de trabajo se agregó la exposición a la humedad y agentes biológicos tales como bacterias, hongos, ácaros, entre otros, presentes en los documentos a organizar. En consecuencia y dada la exposición a estos agentes en riesgo se sugiere estar sometido a un riesgo de enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia medio. El esfuerzo requiere un grado de precisión manual bajo y visual medio, pues existen documentos que deben revisarse detenidamente y las funciones del cargo así lo ameritan.

En lo referente al perfil, en el literal “B” se disminuyó la experiencia de cinco (5) años a tres (3) años de carácter operativo en el área.

Por los avances en materia de informática, se sugiere poseer conocimientos en computación, manejar diversos paquetes informáticos y técnicas de archivo.

Archivista: el cargo en sus funciones, actividades y/o tareas se recomienda la digitalización de documentos para su respaldo en formato digital. En materiales medianamente complejos debe ser responsabilidad directa. Asimismo, responsable directo de la custodia de materiales tomando en consideración que hay actividades relacionadas con el control del material. Con referencia al ambiente de trabajo, se debe tener presente que están expuesto a la humedad y agentes biológicos tales como bacterias, hongos, ácaros, entre otros.

En materia educativa en el literal “A” de Técnico Superior Universitario en Secretaría se propone incluir el Técnico Superior Universitario en Información y Documentación o carrera afín, a razón que el Técnico en secretaria mencionado en el manual ya no se imparte en ninguna institución de educación con ese nombre siendo ahora el sugerido. En el literal “B” se mantiene el bachiller y curso pero en archivo, información y documentación de seis (6) meses de duración. La experiencia de cuatro (4) años y no de seis (6) como se establece en el manual. A nivel de conocimiento es importante poseer técnicas de oficina, computación y manejo de bases de datos, habilidad para atender de forma cortés y efectiva a la comunidad universitaria, aunado a manejar paquetes informáticos y estar adiestrado en la restauración de documentos.

Archivista Jefe: en el literal “A” se propone según la oferta académica incluir el Licenciado en Bibliotecología, Archivología y Licenciado en Historia, esta sugerencia fue a necesidad de contar con personal capacitado en el área de historia para mejorar los procesos llevados a cabo. Se propone tres (3) años de experiencia progresiva, tiempo suficiente para cumplir con las funciones del cargo. En el literal “B” se sugiere según las nuevas ofertas académicas contar con un Técnico Superior Universitario en Información y Documentación o carrera afín cuya experiencia progresiva sea de cinco (5) años y no nueve (9) como lo estipula el manual.

A nivel de conocimiento es importante poseer técnicas de planificación, computación y manejo de bases de datos, habilidad para atender de forma cortés y efectiva a la comunidad universitaria,

2. GRUPO Nº 17 DEPORTE

El Grupo de Deporte (17) está conformado por tres (3) cargos; se evaluaron en funciones, ámbito de la actuación, condiciones ambientales y riesgo de trabajo y perfil del cargo, siendo éstos:

Escala/Nivel	Denominación del cargo
4/3	Entrenador Deportivo
4/5	Coordinador de Deporte
4/8	Coordinador General de Deporte

Entrenador Deportivo: según el manual se maneja dinero en efectivo se sugiere ser responsable directo de ese. En condiciones ambientales y riesgo de trabajo el grado de precisión visual debería ser alto para ofrecer mejores servicios durante los entrenamientos y corregir técnicas en las diversas disciplinas deportivas.

En perfil de cargo a nivel de forma en el Literal “A”, se ajusta la profesión según título académico sugiriendo Profesor en Educación Física; Licenciado en Educación Mención Educación Física o carrera afín. En el Literal “B” se perfila según el manual un Técnico Superior en deporte o su equivalente, se ajusta el nombre a Técnico Superior Universitario en el área de Educación Mención Educación Física o carrera afín. En la experiencia se sugiere cuatro (4) años progresiva y de carácter operativo.

En conocimiento se sugiere manejo de paquetes ofimáticos; en adiestramiento tener conocimiento en dinámicas grupales, técnicas pedagógicas, psicológicas y fisiológicas del ejercicio.

Es de hacer notar que los Licenciados o carrera afín específicamente en el cargo de entrenador deportivo del grupo de deporte no poseen la formación necesaria, según la malla curricular, para impartir la disciplina de Ajedrez, razón por la cual la Dirección de Deporte requiere, entre sus necesidades, contratar un profesional que domine la disciplina, por lo que solicita a la comisión considerar que el mismo posea Licenciatura o su equivalente en cualquier área de conocimiento, más el Título de Gran Maestro Internacional, otorgado por la Federación Internacional de Ajedrez a jugadores que alcanzan determinado nivel de excelencia, demostrado en competencias oficiales en la disciplina. La Dirección de Personal recomienda al momento de solicitar un concurso para impartir esta disciplina, se realice y entregue un programa especial con los requerimientos del cargo.

Coordinador de Deporte: se hace la sugerencia a nivel de título en el literal “A” considerar Profesor de Educación Física; Licenciado en Educación Mención Educación Física o carrera afín. Disminuir la experiencia de cuatro (4) años a tres (3), por la formación que ha tenido en cargos anteriores y la escala del cargo. En el literal “B”, se sugiere el cambio a Técnico Superior Universitario en el área de Educación Mención Educación Física o carrera afín. Se propone disminuir de ocho (8) años a seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de coordinación deportiva.

En conocimiento se sugiere manejo de paquetes ofimáticos; en adiestramiento tener conocimiento en dinámicas grupales, técnicas pedagógicas, psicológicas y fisiológicas del ejercicio.

Coordinador General de Deporte: a lo largo del texto se sugiere cambios de forma en la redacción y redundancia de palabras. Se recomienda Profesor en Educación Física; Licenciado en Educación Mención Educación Física o carrera afín, más curso en el área de seis (6) meses de duración. En el literal “B” de Técnico Superior

Universitario en Deportes a Técnico Superior Universitario en el área de Educación Mención Educación Física o carrera afín. Tomando que es un cargo cuya experiencia es progresiva se sugiere disminuir los años de experiencia a ocho (8). En conocimiento se propone adiestramiento en paquetes ofimáticos.

3. GRUPO Nº 18 DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

Escala/Nivel	Denominación del cargo
2/4	Calígrafo
3/2	Diagramador
3/2	Diseñador Grafico
3/1	Dibujante
3/5	Dibujante Jefe
3/2	Dibujante Ilustrador
3/5	Dibujante Ilustrador Jefe

Calígrafo: En literal “A” se recomienda disminuir a un (1) año de experiencia y en el “B” a tres (3) años de carácter operativo en el diseño y elaboración de trabajos caligráficos.

Diagramador: se fusiona algunas funciones duplicadas, se anexa una función a las relaciones internas para mejor coherencia, quedando el cargo con relaciones continuas con el consejo de redacción, publicaciones y demás unidades de la institución. En ámbito de la actuación se sugiere ser responsable directo de la custodia de materiales.

En el literal “A” se sugiere anexar Técnico Superior Universitario en: Diseño, Diseño Gráfico y/o publicitario o carrera afín. En el literal “B”, disminuir de cinco a tres años de experiencia.

En conocimiento manejar programas informáticos adaptados a la diagramación y diseño gráfico. En adiestramiento no se limita a los dos programas sugeridos sino se deja abierto quedando adiestramiento en programas adaptados a las diagramación.

Diseñador gráfico: se fusiona algunas funciones duplicadas; en ámbito de la actuación es responsable directo de la custodia de materiales y equipos. En ambiente

de trabajo los agentes contaminantes se anexa sustancias químicas. En esfuerzo debe tener un grado de precisión visual alto.

En el literal "A" se sugiere anexar Técnico Superior Universitario en: Diseño, Diseño Gráfico y/o publicitario o carrera afín. En conocimiento y adiestramiento manejar programas informáticos adaptados al diseño gráfico, tener habilidad creativa.

Dibujante: el cargo sugiere en el objetivo general anexar el diseño editorial, corporativo y señalética por las funciones del mismo. Por la evolución de técnicas y métodos se elimina una de las funciones en cuanto al dibujo de transparencias para producir diapositivas.

En ámbito de la actuación es responsable directo de la custodia de materiales y equipos de fácil uso y medianamente complejos. En relaciones internas se sugiere anexar relaciones con el área de arquitectura, ingeniería y mantenimiento.

En condiciones ambientales el cargo amerita salir de los espacios de oficina, se sugiere en ambiente ubicar el cargo en un sitio cerrado y/o abierto, algunas veces en espacios desagradables. En riesgo el cargo está sometido a enfermedad y/o accidente con magnitud de riesgo leve. En esfuerzo se anexa estar caminando periódicamente y por los materiales y equipo que maneja tener un grado visual alto.

En perfil educativo literal "A" se considera otras ofertas académicas que tiene formación afín a las funciones solicitadas en el cargo, siendo Técnico Superior Universitario en: Dibujo Técnico, Construcción Civil o carrera afín. En materia de experiencia disminuir a un (1) año de carácter operativo relacionado con dibujo especializado en el área de ingeniería y/o arquitectura. En el literal "B" se propone disminuir de seis a cuatro (4) años de experiencia.

En conocimientos se anexa manejo de programas informáticos aplicables al área, conocimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias. En habilidades, realizar cálculos numéricos y tener iniciativa. Adiestramiento en programas informáticos destinados a diseño de obras de arquitectura e ingeniería.

Dibujante jefe: por la sugerencia en el cargo de dibujante, el objetivo general se anexa el diseño editorial, corporativo y señalética. Se fusiona algunas funciones duplicadas.

En condiciones ambientales el cargo amerita salir de los espacios de oficina, se sugiere en ambiente ubicar el cargo en un sitio cerrado y/o abierto, algunas veces en espacios desagradables. En riesgo el cargo está sometido a enfermedad y/o accidente con magnitud de riesgo leve. En esfuerzo se anexa estar caminando periódicamente y por los materiales y equipo que maneja tener un grado visual alto.

En el literal "A" se sugiere Técnico Superior Universitario en: Dibujo Técnico, Construcción Civil o carrera afín más curso de especialización en dibujo técnico o arquitectónico de por lo menos un (1) año de duración. En la experiencia de tres a dos años. En el literal "B" de siete años de experiencia se propone cuatro años y con el fin de tener coherencia con los cargos anteriores.

En conocimientos se anexa manejo de programas informáticos aplicables al área, técnicas actualizadas del diseño. Habilidad para lectura de gráficos. Adiestramiento en programas informáticos destinados a diseño de obras de arquitectura e ingeniería.

Dibujante ilustrador: se fusiona algunas funciones duplicadas, se anexa elaborar trabajos de diseños, bocetos y rotulaciones. En materia de responsabilidad, es responsable directo de la custodia de materiales. En condiciones de trabajo, el esfuerzo se sugiere precisión visual alto.

Se recomienda en el perfil educativo literal "A" considerar el perfil Técnico Superior Universitario en: Diseño, Diseño Gráfico y/o publicitario o carrera afín. En el literal "B" ser Bachiller, más curso de diagramación de un (1) año de duración y la experiencia de cinco años disminuirla a tres (3).

En adiestramiento manejar técnicas computarizadas de dibujo y diseño y manejar programas informáticos adaptados al dibujo ilustrado.

Dibujante ilustrador jefe: siguiendo las sugerencias anteriores se propone en las funciones incluir el control de materiales y equipos de dibujo de la unidad. El cargo debe tener un grado visual alto.

En el literal "A" se sugiere Técnico Superior Universitario en: Diseño, Diseño Gráfico y/o publicitario o carrera afín, más cursos en el área de un (1) año de duración y no de dos (2) años como esta propuesto en el manual. En los años de experiencia progresiva se sugiere dos (2) años, en vista de ser un cargo que está en constante producción y día a día se enriquece la experiencia. En cuanto al literal "B" de cinco (5) años se propone cuatro (4) años de experiencia.

En conocimiento debe manejar programas informáticos adaptados al dibujo ilustrado, manejar diseño publicitario, técnicas de organización y simbología gráfica.

GRUPO N° 05 ARCHIVO

TITULO DEL CARGO: MICROFILMADOR
CÓDIGO: 05042
NIVEL: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Microfilmar documentos varios, organizando, clasificando y distribuyendo el material; a fin de contribuir con el suministro, archivo y resguardo de documentos de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibe, organiza y distribuye los documentos destinados a microfilmear.
- Microfilma documentos y materiales bibliográficos.
- Identifica y archiva documentos, según normas establecidas.
- Repara los documentos que así lo requieran.
- Localiza la información y reproduce los documentos solicitados.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable indirecto de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante, y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con algunas unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso de documentación y archivo de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de microfilmación.

B) EDUCACIÓN:

Educación Básica, más curso de documentación y archivo de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de microfilmación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Óptica y fotografía.

Documentación.

Archivo.

HABILIDAD PARA:

Manejar cámaras fotográficas y de filmación.

Clasificar y organizar documentos.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos fotográficos y de filmación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Técnicas actualizadas en el área fotográfica.

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO**CÓDIGO: 05012****NIVEL: 2****DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES****OBJETIVO GENERAL**

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe el material para archivar.

- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Entrega la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Tesouro en términos claves.
- Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.
- Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades de la dependencia, estudiantes, profesores y funcionarios de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros y otros).

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo de enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia medio.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso de archivo de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo y de oficina.

B) EDUCACIÓN:

Educación Básica, más curso de archivo de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo y oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Técnicas y procedimientos de archivo.

Técnicas y procedimientos de oficina.

Computación.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Clasificar documentos, expedientes y otros.

DESTREZAS EN:

Ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros.

El manejo de archivo.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Técnicas actualizadas de archivo.

Paquetes Informáticos.

Atención al público.

Relaciones humanas.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TITULO DEL CARGO: ARCHIVISTA

CÓDIGO: 05023

NIVEL: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES**OBJETIVO GENERAL**

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordina y controla la recepción de la documentación.
- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe material para archivar.
- Clasifica el material para archivar.
- Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Actualiza el Tesoro en términos claves.
- Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
- Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Digitaliza documentos.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con las diferentes unidades de la dependencia, estudiantes, profesores, funcionarios de la Institución y auxiliares de archivo, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:**AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros).

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:****A) EDUCACIÓN:**

Técnico Superior Universitario en Información y Documentación o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, mas curso de archivo, Información y documentación, de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo.

Técnicas y procedimientos de oficina.

Computación.

Manejo de Base de Datos.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés y efectiva a la comunidad universitaria y público en general.

Dar instrucciones en forma clara y precisa.

Redactar informes de oficina.

Supervisar personal.

Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

Clasificación y ordenación de material a archivar.

Manejo de archivo y kardex.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Técnicas actualizadas de archivo.

Paquetes Informáticos.

Relaciones humanas y atención al público.

Técnicas de supervisión y control.

Restauración de documentos.

TITULO DEL CARGO: ARCHIVISTA JEFE

CÓDIGO: 05034

NIVEL: 7

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la organización planificando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de

una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de la organización.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de una unidad de archivo.
- Dirige la ejecución de actividades al personal a su cargo.
- Asesora en la planeación de los espacios y mobiliarios de unidades de archivo.
- Establece los sistemas de clasificación y codificación del material.
- Elabora y actualiza estatutos y reglamentos internos a cumplirse en el archivo.
- Elabora programas permanentes de conservación de documentos.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades según normativa vigente.
- Clasifica los expedientes especiales o confidenciales.
- Redacta y firma documentos y correspondencia de la unidad a su cargo.
- Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.
- Determina los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos.
- Supervisa los inventarios realizados en la unidad de archivo a su cargo.
- Supervisa los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.
- Planifica los proyectos de requerimientos de capacitación de personal, de locales, automatización de la documentación, materiales y equipos en unidades de archivo.
- Diseña la base de datos para documentar los archivos.
- Recopila y coloca a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo.
- Coordina y supervisa la búsqueda de información documental.
- Organiza y custodia los archivos, el inventario de materiales y obras para la toma de medidas necesarias a los fines de su permanente actualización y conservación.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de Sección/Unidad.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, y frecuentes con las diferentes dependencias de la Institución, a fin de asesorar, controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:**AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros).

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Bibliotecología, Archivología; Licenciado en Historia o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de archivo.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Información y Documentación o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de archivo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo.

Técnicas de Planificación

Principios y técnicas de archivología.

Principios y prácticas administrativas.

Computación.

Manejo de base de datos.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés y efectiva con la Comunidad Universitaria y público en general.

Supervisar personal.

Tomar decisiones.

Dar y seguir instrucciones.

DESTREZAS EN:

El manejo de archivo.

El manejo de equipo de computación.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Analista documentalista.

Actualización de los métodos y técnicas de archivo.

Supervisión y control de personal.

Relaciones humanas.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

GRUPO N° 17 DEPORTE

TITULO DEL CARGO
ENTRENADOR DEPORTIVO
CÓDIGO: 17014 NIVEL: 3
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Entrenar a atletas universitarios, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, a fin de lograr una óptima formación, física y técnica de la comunidad universitaria.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
- Dicta y evalúa la asignatura de créditos deportivos.
- Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia.
- Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva.
- Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina.
- Participa en comisiones técnicas deportivas.
- Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
- Participa en la elaboración de proyectos de la unidad.
- Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
- Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos.
- Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
- Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.
- Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
- Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas.
- Supervisa el desempeño de los atletas.
- Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
- Controla las actividades y asistencia de los atletas.
- Recopila y elabora material didáctico requerido en la asignatura.
- Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
- Asiste y participa en reuniones de la unidad.
- Determina y controla la dotación del material deportivo.
- Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- Participa en la elaboración y distribución del presupuesto de la unidad.
- Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de dinero en efectivo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con las coordinaciones de deportes de cada dependencia, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Instituto Nacional de Deportes (IND), asociaciones deportivas nacionales e internacionales y entidades gubernamentales, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado periódicamente y caminando constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

**3.- PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

A) EDUCACIÓN:

Profesor en Educación Física; Licenciado en Educación Mención Educación Física o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área deportiva.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en el área de Educación Mención Educación Física o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área deportiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Entrenamiento de equipos, medición del rendimiento físico.

Técnicas y tácticas de entrenamiento para atletas.

Organización de eventos deportivos.

Dinámica de grupos, pedagogía, psicología y fisiología de ejercicio.

Paquetes ofimáticos

HABILIDAD PARA:

Organizar eventos deportivos.

Analizar las necesidades físicas, técnicas y tácticas que requieren los atletas.

Comprender los problemas deportivos y educacionales de los atletas.

Relacionarse con el público en general.

Elaborar planes de trabajo.

DESTREZAS EN:

El manejo de cronómetros.

El manejo de material deportivo en general.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Principios del entrenamiento deportivo.

Entrenamiento para principiantes.

Dinámicas grupales.

Técnicas pedagógicas, psicológicas, y fisiológicas del ejercicio.

TITULO DEL CARGO
COORDINADOR DE DEPORTE
CÓDIGO: 17024 NIVEL: 5
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades deportivas en una dependencia, elaborando planes y programas deportivos y evaluando su desarrollo, a fin de garantizar el aprendizaje de educación física y mejoramiento continuo de los atletas universitarios.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudia, planifica y organiza las actividades deportivas internas y externas de las facultades.
- Coordina y supervisa los programas de extensión en el área deportiva.
- Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- Coordina charlas y cursos de inducción para los estudiantes.
- Elabora cronograma de las diferentes actividades deportivas de la dependencia.
- Informa la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes a ingresar en las diferentes escuelas.
- Programa cursos deportivos de mejoramiento académico para estudiantes.
- Organiza y supervisa cursos y/o talleres en el área deportiva.
- Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:
RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable indirecto de custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, y frecuentes con unidades de ingreso estudiantil a fin de ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos oficiales, instituciones deportivas nacionales e interinstitucionales, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:**AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

A) EDUCACIÓN:

Profesor de Educación Física; Licenciado en Educación Mención Educación Física o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de coordinación deportiva

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en el área de Educación Mención Educación Física o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área deportiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Paquetes ofimáticos
Organización de actividades deportivas.
Métodos y técnicas deportivas.
Dinámica de grupo.

HABILIDAD PARA:

Manejar personal.
Relacionarse con público en general.
Comunicarse en forma efectiva tanto oral como escrita.
Organizar eventos deportivos.

DESTREZAS EN:

El manejo de implementos deportivos.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Entrenamiento en el sistema de su unidad.
Supervisión y manejo de recursos humanos.
Planificación y administración deportiva.
Técnicas pedagógicas y fisiológicas del ejercicio.

TITULO DEL CARGO
COORDINADOR GENERAL DE DEPORTE
CÓDIGO: 17034 NIVEL: 8
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Planificar las actividades deportivas universitarias, coordinando, supervisando y evaluando las actividades que llevan a cabo los coordinadores de las dependencias, a fin de garantizar el entrenamiento y desarrollo de los estudiantes en el área deportiva.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudia y elabora programas de las actividades deportivas de las diferentes facultades.
- Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades deportivas de carácter interno y externo de las coordinaciones de deporte de cada dependencia.
- Convoca a reuniones a los coordinadores de deporte de las dependencias.
- Presenta informes ante la unidad correspondiente, de las actividades deportivas realizadas.
- Estudia las solicitudes de recursos materiales que formulan los coordinadores de deporte.
- Presenta ante el superior inmediato, recomendaciones de las solicitudes planteadas por los coordinadores de deporte de las distintas dependencias.
- Vela por el cumplimiento de las actividades deportivas programadas por los Coordinadores de Deporte.
- Presenta a la unidad responsable, sugerencias pertinentes al mantenimiento y conservación de las áreas deportivas.
- Promueve actividades deportivas y programas de investigación.
- Elabora presupuesto de la unidad y verifica la disponibilidad presupuestaria.
- Coordina los aspectos docentes y administrativos relativos al funcionamiento de los créditos deportivos.
- Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- Supervisa, controla y evalúa el personal bajo su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de equipos y materiales y ejecución presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de deportes, unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar, controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con otras universidades, organismos oficiales, instituciones deportivas nacionales e internacionales, a fin de ejecutar, coordinar, y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:****A) EDUCACIÓN:**

Profesor en Educación Física; Licenciado en Educación Mención Educación Física o carrera afín, más curso en el área de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de coordinación deportiva.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en el área de Educación Mención Educación Física o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Ocho (8) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de coordinación deportiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Coordinación y planificación de actividades deportivas.

Organización y evaluación de grupos.

Administración y gerencia educativa.

Sistemas operativos.

Organización de eventos deportivos.

Manejo de paquetes informáticos.

Técnicas y métodos básicos en deportes.

HABILIDAD PARA:

Supervisar personal.

Elaborar informes.

Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

Tomar decisiones.

Realizar cálculos numéricos.

Establecer relaciones interpersonales e iniciativa.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Teoría y técnica deportiva.
Supervisión y manejo de personal.
Relaciones humanas.
Entrenamiento en el sistema de su unidad.

DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

TITULO DEL CARGO
CALÍGRAFO
CÓDIGO: 18012 NIVEL: 4
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Caligrafiar títulos, diplomas y documentos de menciones especiales, reconocimientos y otros similares, atendiendo las solicitudes emanadas de las diferentes dependencias de la Institución y ejecutando el trabajo con los datos aportados por éstas para cumplir de una manera satisfactoria con sus requerimientos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibe listado de graduandos con datos personales y fecha de acto de grado para elaborar el documento a caligrafiar.
- Chequea que los datos suministrados para elaborar el documento a caligrafiar, cumpla con las normas establecidas.
- Diagrama los trabajos a caligrafiar.
- Sombrea los títulos, diplomas, menciones especiales y otros documentos.

- Realiza la caligrafía de títulos, diplomas, menciones especiales y otros documentos.
- Realiza ornamentaciones caligráficas en blanco y negro y a color.
- Elabora informes con la relación de títulos, diplomas, menciones y documentos caligrafiados.
- Realiza inventario de títulos, diplomas, menciones y demás documentos caligrafiados.
- Realiza el rayado, centrado y rotulación de títulos, diplomas, etc.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:
RESPONSABILIDAD:**

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable indirecto de la custodia de materiales y equipos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas y académicas de la Institución y con usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

**2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso especial de dibujo y caligrafía de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el diseño y elaboración de trabajos caligráficos.

B) EDUCACIÓN:

Educación Básica, más curso especial de dibujo y caligrafía de (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el diseño y elaboración de trabajos caligráficos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Las técnicas, métodos y principios de dibujo y caligrafía.

HABILIDAD PARA:

Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

La realización de dibujos y caligráfico de títulos, diplomas, menciones especiales y otros documentos.

El manejo de los instrumentos de dibujo y caligrafía.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Técnicas caligráficas actualizadas.

TITULO DEL CARGO
DIAGRAMADOR
CÓDIGO: 18023 NIVE L: 2
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUN CIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar el montaje de publicaciones aplicando técnicas de diagramación, preparando, organizando y revisando el material requerido para las diferentes publicaciones, a fin de producir diplomas, certificados, trípticos, carátulas y demás material para las diferentes publicaciones de la institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Diseña carátulas, logotipos para las ediciones.
- Dibuja ilustraciones a tinta, óleo y otras técnicas plásticas para la diagramación.
- Realiza el montaje de diplomas, certificados y demás publicaciones requeridas por la Institución.

- Realiza la diagramación de trípticos, dípticos, certificados y demás publicaciones.
- Prepara y organiza el material de impresión.
- Supervisa la impresión de los trabajos diagramados, cuidando la calidad de los mismos.
- Elabora las maquetas a colores o en blanco y negro, de pinturas, dibujos y grabados para carátulas de libros, revistas y otras publicaciones.
- Imprime las maquetas diagramadas.
- Mantiene relaciones internas con el consejo de redacción de las publicaciones, para captar los detalles para la realización de los trabajos.
- Se documenta para la elaboración de las publicaciones.
- Revisa y corrige el material de artes finales.
- Lleva un registro del material producido.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el consejo de redacción, publicaciones y demás unidades de la Institución que requieran del servicio y usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Solamente para recibir apoyo.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como sustancias químicas.

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud del riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en: Diseño, Diseño Gráfico y/o publicitario o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diagramación.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso de diagramación de un (1) año de duración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de diagramación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Diagramación.

Programas informáticos adaptados a la diagramación y diseño gráfico.

Artes Plásticas.

Impresión de material en la información de artes finales.

HABILIDAD PARA:

Mantener relaciones personales.
Expresarse claramente en forma oral y escrita.
Captar ideas de los usuarios del servicio.
Ser creativo.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos de computación.
El manejo de materiales y equipos de diagramación.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Diseño Gráfico.
Dibujo.
Programas adaptados a la diagramación

**TITULO DEL CARGO
DISEÑADOR GRÁFICO
CÓDIGO: 18033 NIVEL: 2
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES**

OBJETIVO GENERAL:

Realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones de la Institución, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisa y diseña ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
- Organiza e instala exposiciones para eventos de la Institución.
- Elabora bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- Elabora y participa en la realización de maquetas.
- Revisa, resguarda y lleva registro de la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
- Suministra información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
- Atiende y coordina con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.
- Realiza dibujos y pinturas para la elaboración de afiches.
- Dibuja ilustraciones a tinta, óleo y otras técnicas plásticas.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y equipos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad baja.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica, y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades académicas y administrativas de la Institución y con usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con imprentas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como sustancias químicas.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en: Diseño, Diseño Gráfico y/o publicitario o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diseño e ilustración de publicaciones.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso de Diseño Gráfico de un (1) año de duración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el diseño e ilustración de publicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Artes Gráficas.

Técnicas de Publicidad.

Artes.

Pintura.

Grabado.

Programas informáticos adaptados al diseño gráfico.

HABILIDAD PARA:

Analizar y sintetizar información.

Organizar el trabajo.

Establecer relaciones interpersonales.

Facilidad de expresión.

Combinar colores.

Ser creativo.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Comprender y captar con exactitud los requerimientos de los usuarios.

Aplicar técnicas plásticas.

DESTREZA EN:

El manejo del computador.

Instrumentos y materiales de diseño gráfico.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Diseño.

Diagramación.

Montaje.

Computación gráfica.

Programas de diagramación.

Programas adaptados al Diseño Gráfico.

TITULO DEL CARGO
DIBUJANTE
CÓDIGO: 18043 NIV EL: 1
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar dibujos especializados de ingeniería, arquitectura, diseño de planos, mapas, gráficos, cuadros, diseño editorial, corporativo y señalético, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dibuja y copia planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos y otros.
- Diseña cuadros, organigramas, mapas históricos y arqueológicos, cronogramas y demás artes gráficas, en tinta china, colores y/o cualquier otro recurso.
- Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras.
- Determina el número y la distribución de planos necesarios.
- Dibuja planos para: instalaciones de aguas negras y aguas blancas, instalaciones eléctricas y electrónicas, detalles de tubería, piezas mecánicas, conjuntos de maquinarias y otros.
- Dibuja planos topográficos en diferentes escalas.
- Elabora cuadros de áreas a objeto de un proyecto arquitectónico.
- Interpreta datos obtenidos a partir de libretas de campo y detecta posibles errores en los mismos.
- Dibuja planos estructurales tales como: columnas, escaleras, placas, instalaciones sanitarias, eléctricas y construcciones en general.
- Brinda información y orientación a los usuarios en el área de su competencia.
- Mantiene y calibra equipos e instrumentos de dibujos.
- Diseña gráficos, portadas, entre otros, computarizados.
- Realiza copias ampliadas o reducidas de planes, figuras y gráficos.
- Dibuja piezas y equipos mecánicos, según las necesidades de la institución.
- Interpreta hojas de cálculos.
- Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
- Archiva y mantiene ordenado el material producido.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y equipos de fácil uso y medianamente complejos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas relacionadas con el área de arquitectura, ingeniería y mantenimiento, con el personal de la unidad y con las demás dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:**AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, algunas veces en espacios desagradables, mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad y/o accidente con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente, caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en: Dibujo Técnico, Construcción Civil o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Un (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo relacionada con dibujo especializado en el área de ingeniería y/o arquitectura.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso de dibujo técnico o arquitectónico de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el diseño y elaboración de trabajos calígrafos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Principios y prácticas de las técnicas de dibujo.
Técnicas actualizadas en la elaboración de diseños.
Lectura de todo tipo de gráficos.
Programas informáticos aplicables al área.
Instalaciones eléctricas y sanitarias.

HABILIDAD PARA:

Interpretar datos de libretas de campo y detectar errores.
Revisa planos y detectar fallas en el dibujo.
Realizar cálculos numéricos
Iniciativa

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos de dibujo.
Manejo del computador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización sobre las nuevas técnicas de dibujo.
Interpretación de planos.
Programas informáticos destinados a diseño de obras de arquitectura e ingeniería.

TITULO DEL CARGO
DIBUJANTE JEFE
CÓDIGO: 18053 NIVEL: 5
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades para la realización de dibujos especializados de arquitectura, estructuras, cartografías, geologías, instalaciones industriales, formas y flujogramas, proponiendo y supervisando diseño de planos, mapas, gráficos, cuadros, diseño editorial, corporativo y señalético, a fin de brindar apoyo en la ejecución de los proyectos de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planifica, organiza y coordina el trabajo de dibujo de la unidad.
- Jerarquiza y distribuye el trabajo solicitado por los diferentes usuarios.
- Verifica que los cálculos a escala estén de acuerdo a las especificaciones de los usuarios.
- Supervisa y controla la ejecución de planos, gráficos, mapas, cuadros, diseños editoriales, corporativos y señaléticos.
- Propone y realiza los dibujos solicitados por los usuarios, cuidando y supervisando los detalles técnicos y demás especificaciones necesarias en el área.
- Orienta técnicamente en el área de su competencia.
- Supervisa trabajos rotulados.
- Diseña y dibuja planos en perspectiva.
- Elabora la requisición de material y equipo de trabajo.
- Distribuye, supervisa, controla y evalúa las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN:
RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad baja.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio y con unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con empresas proveedoras de materiales y equipos de dibujo, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, algunas veces desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad y/o accidente con riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en: Dibujo Técnico, Construcción Civil o carrera afín más curso de especialización en dibujo técnico o arquitectónico de por lo menos un (1) año de duración.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y/o supervisorio en el área de ingeniería y/o arquitectura.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en: Dibujo Técnico, Construcción Civil o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo y/o supervisorio en el área de ingeniería y/o arquitectura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Dibujo.

Paisajismo.

Instalaciones eléctricas y sanitarias.

Manejo de programas informáticos aplicables al área.

Técnicas actualizadas en la elaboración del diseño.

HABILIDAD PARA:

Lecturas de todo tipo de gráficos.

Organizar el trabajo.

Comprender y seguir instrucciones.

Realizar cálculo numérico.

Interpretar planos.

Supervisar personal.

DESTREZA:

El manejo del computador.

Instrumentos de medición.

Equipos y materiales de dibujo.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Interpretación y elaboración de planos de arquitectura civil y eléctrica.

Paquetes de computación destinados al diseño de obras de Arquitectura e Ingeniería.

TITULO DEL CARGO
DIBUJANTE ILUSTRADOR
CÓDIGO: 18063 NIVEL: 2
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar los dibujos e ilustraciones, diseñando y aplicando las técnicas requeridas, a fin de contribuir con la elaboración y publicación del material didáctico e informativo de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organiza y realiza el cronograma de ejecución de los trabajos requeridos por los diferentes usuarios de la Institución.
- Diseña y realiza ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, entre otros, que soliciten las diferentes unidades.
- Diseña proyectos de ambientación para exposiciones de todo tipo, tanto dentro como fuera de la Institución.
- Diseña imágenes gráficas, dibujos, entre otros, computarizados.
- Realiza diseños para títulos, diplomas, credenciales, certificados, entre otros.
- Elabora rotafolios como material de apoyo de los cursos, talleres y otros que se dicten en la Institución.
- Elabora trabajos de diseño, bocetos y rotulaciones para publicaciones.
- Determina la mezcla de colores que deben llevar las publicaciones: libros, revistas, folletos, trípticos, entre otros.
- Orienta técnicamente a las diferentes unidades de la Institución.
- Realiza y adapta dibujos requeridos para programas de televisión, cine y otros.
- Lleva el control y resguarda el trabajo realizado.
- Coordina y revisa la impresión del material elaborado.
- Efectúa mantenimiento preventivo de los equipos y programas utilizados.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y equipos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante, y no ejerce supervisión.

ELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, y frecuentes con la unidad responsable de la impresión y reproducción de material, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en: Dibujo Técnico, Construcción Civil; o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diseños de dibujos e ilustraciones.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso en el área de por lo menos un (1) año de duración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de diseños de dibujos e ilustraciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Dibujo Ilustrativo.
Diseño Publicitario.
Elaboración de Gráficos.
Técnicas de organización.
Materiales usados en Artes Plásticas.
Impresión.
Simbología Gráfica.
Sistemas Gráficos Computarizados.
Principios Geométricos.

HABILIDAD PARA:

Hacer representaciones gráficas.
Analizar e interpretar ideas verbales y escritas.
Organizar el trabajo.
Captar instrucciones orales y escritas.
Realizar dibujos especializados e iniciativa.

DESTREZA EN:

El manejo de equipos e instrumentos de dibujo y equipo de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Técnicas modernas computarizadas de dibujo y diseño computarizado.
Dibujo gráfico en computadoras.
Fotografía.
Dibujo lineal y a mano alzada.
Programas informáticos adaptados al dibujo ilustrado.

TITULO DEL CARGO
DIBUJANTE ILUSTRADOR JEFE
CÓDIGO: 18073 NIVEL: 5
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUN CIONES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades relacionadas con dibujos e ilustraciones, planificando, supervisando, orientando y verificando la ejecución de los trabajos, a fin de contribuir con la publicación del material didáctico e informativo de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planifica, coordina y supervisa las actividades del área.
- Propone y diseña formas para la realización de cartones de programas de televisión.
- Orienta y revisa la ejecución de las ilustraciones.
- Propone el diseño de logotipos, afiches, carátulas, entre otros.
- Propone y diseña escenografía para programas de televisión.
- Supervisa los trabajos de diseño, bocetos y rotulación del personal a su cargo.
- Orienta en la escogencia de dibujos representativos.
- Elabora la requisición de materiales y equipos de trabajo.
- Distribuye y lleva control del material y equipos de dibujo de la Unidad.
- Asiste y participa en la toma de decisiones de los programas de la Unidad que tienen que ver con su área.
- Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Controla y evalúa el personal a su cargo.
- Vela por el mantenimiento de los instrumentos y equipos de trabajo.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de equipos y materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica, y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades académicas y administrativas de la Institución y con los usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:****A) EDUCACIÓN:**

Técnico Superior Universitario en: Diseño, Diseño Gráfico y/o publicitario o carrera afín, más cursos en el área de un (1) año de duración.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y/o supervisorio en el área de diseños de dibujos e ilustraciones.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en: Diseño, Diseño Gráfico y/o publicitario o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diseños de dibujos e ilustraciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Dibujo Ilustrativo.

Dibujo Técnico Industrial.

Artes Plásticas.

Programas informáticos adaptados al dibujo ilustrado

Diseño publicitario.

Técnicas de Organización.

Simbologías Gráficas.

HABILIDAD PARA:

Supervisar personal.

Elaborar informes.

Realizar representaciones gráficas.

Establecer relaciones interpersonales.

Facilidad de expresión.

DESTREZA:

El manejo de equipos y materiales de dibujo y computador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Artes gráficas.

Técnicas modernas de dibujo y diseño computarizado.

