

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



Avance VI

Grupo 1. Grupo Secretarial
Grupo 35. Técnicas Educativas y
Medios Audiovisuales.

Representantes de la comisión:

PLANDES (coordina):
Ec. María Eugenia Urdaneta de Huizzi.
Directora
Ec. Keyla Mora
Lic. Neila Márquez
Ing. Sol Millán

Dirección de Personal:
Ing. Violeta Becerra

Servicio Jurídico:
Abg. Francisco Alfredo de Jongh



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 01 de Abril de 2019.
N° CU-0477/19.

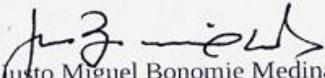
Economista
María Eugenia Urdaneta de Huizzi
Directora de Planificación y Desarrollo (PLANDES)
Presente.-

El Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada el día de hoy, declarada la Universidad en “Colapso Universitario” inducido por las políticas gubernamentales en la sesión del 16.07.2018, y declarado este Máximo Organismo en “Sesión Permanente” en fecha 14.01.2019, conoció su comunicación N° DGPD-024-2019, de fecha 20.03.2019, mediante la cual remite el Informe sobre **Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, Avance VI, Grupo 1: Grupo Secretarial, Grupo 35: Técnicas Educativas y Medios Audiovisuales**, 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, N° 0880/17.1, de fecha 16.10.2017.

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 VI, Grupo 1: Grupo Secretarial, Grupo 35: Técnicas Educativas y Medios Audiovisuales.**

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

Atentamente,


Justo Miguel Bonomie Medina
Secretario (E) de la Universidad de Los Andes

Copias: Dirección de Personal, Servicio Jurídico

WendyM.



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 el 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.

La comisión ha venido elaborando informes sobre grupos de trabajo que han sido solicitados evaluar. En fecha 16 de abril de 2018, oficio CU-0784/18, el consejo Universitario remitió a la comisión el requerimiento de la decana de la Facultad de Humanidades de revisar del cargo Supervisor de Asuntos Audiovisuales perteneciente al grupo de Técnicas Educativas y Medios Audiovisuales, el cual forma parte de este informe. Asimismo, en fecha 08 de mayo de 2018 a través de la Comunicación N° PTN° 239/2018 el Núcleo Rafael Rangel solicita evaluar el perfil de cargo de los cargos de Oficinista, Secretaria y Secretaria Ejecutiva pertenecientes al grupo 04 Secretarial, a través de este documento se propone los ajustes a los cargos que conforman este grupo.

Metodología

GRUPO SECRETARIAL

El grupo Secretarial (01) está conformado por seis (6) cargos, los cuales fueron evaluados en cuanto al ámbito de la actuación, la educación y experiencia, siendo éstos:

Escala/Nivel	Denominación del cargo
2/1	Recepcionista
2/2	Oficinista
2/4	Secretaria
2/5	Secretaria Bilingüe
3/4	Secretaria Ejecutiva
3/5	Secretaria Ejecutiva Bilingüe

En cuanto a la educación, se incorporaron en los perfiles las carreras que actualmente se ofertan en las instituciones educativas, tanto públicas como privadas teniendo como base el libro de oportunidades de estudios de la OPSU y la revisión documental (a través de Internet) de institutos educativos especializados en el área. De igual modo, se flexibilizó los años de experiencia en función de la educación requerida.

Evaluación de Cargos: Iniciando desde el menor nivel a continuación se nombran algunos hallazgos importantes que incidieron en la propuesta.

Recepcionista: Dada las tareas que presenta de recepción y distribución de documentos, se propone un cambio en el manejo de la información confidencial, siendo de responsabilidad indirecta pero con un requerimiento de confidencialidad medio. En cuanto a la educación y experiencia el manual de cargo establece dos opciones y se propone en la opción B) disminuir los Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción a 3 años, manteniendo la educación media y adicionando curso en paquetes ofimáticos; asimismo se propone incorporar conocimiento en el manejo de computador y destrezas en el manejo de paquetes ofimático.

Oficinista: Dada las tareas que presenta de recepción y distribución de documentos, se propone un cambio en el manejo de la información confidencial, siendo de responsabilidad indirecta pero con un requerimiento de confidencialidad medio. En educación presenta en la

opción A el requisito de Bachiller Mercantil, el cual se suprime por Bachiller, considerando que actualmente en Venezuela no hay esta modalidad. De este modo la opción A se ajusta a Bachiller más curso de 6 meses de oficinista y 2 años de experiencia; en cuanto a la opción B se mantiene la Educación Básica, más curso de oficinista de un (1) año de duración cada uno y se disminuye a 4 años la experiencia requerida; asimismo se propone incorporar conocimiento en el manejo de computador y destrezas en el manejo de paquetes ofimático.

Secretaria: En educación presenta en la opción A el requisito de Bachiller Mercantil, el cual se suprime por Bachiller, considerando que actualmente en Venezuela no hay esta modalidad. Se propone entonces modificar esta opción de la siguiente manera: educación Bachiller más 1 año de cursos de secretariado y Experiencia de 2 años. En cuanto a la opción B se propone educación Bachiller más 6 meses de cursos de secretariado y experiencia de 4 años

Secretaria Bilingüe: En educación el manual de cargo presenta en la opción A el requisito de Bachiller Mercantil, el cual se suprime por Bachiller, considerando que actualmente en Venezuela no hay esta modalidad, se propone modificarlo al igual que el cargo de secretaria, incorporando además curso de inglés de 6 meses o certificado de suficiencia de inglés, que para la Universidad de Los Andes lo emite FUNDAIDIOMAS. En la opción B la propuesta es incorporar en la misma opción del cargo de Secretaria 6 meses de cursos de secretariado más curso de inglés de 6 meses o certificado de suficiencia de inglés y experiencia de 4 años. En el adiestramiento requerido sustituir manejo de dos idiomas por manejo de idioma inglés.

Secretaria Ejecutiva: El manual de cargo presenta en el perfil de cargo dos opciones, en la opción A establece en educación el requisito T.S.U. en Secretaría, el cual está disponible en algunas instituciones educativas de los estados, Táchira, Trujillo y Táchira, no obstante las actividades que desempeña este cargo en el cual hay algunas relacionadas con el control y tramite de reposición de caja chica y/o fondo de trabajo, colaboración en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias y organización de eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con el trabajo y convocados por su superior, entre otros, permite ampliar el requisito de las carreras a TSU Administración, Relaciones Industriales o Recursos Humanos; manteniendo los años de experiencia en 2 años.

En cuanto a la opción B donde establece en la educación bachiller más curso de secretariado de dos años, se propone la disminución de éste último a un año, y mantener la experiencia en cuatro (4) años.

Secretaria Ejecutiva Bilingüe: La propuesta coincide con el cargo anterior, pero dada la condición del manejo del idioma inglés se adiciona en ambas opciones curso de inglés de un año de duración o certificado de suficiencia de inglés, manteniendo las mismas características del perfil de cargo propuesta para el cargo de secretaria ejecutiva.

Esta propuesta fue remitida al Núcleo Universitario Rafael Rangel, como dependencia requirente de la evaluación y en fecha 18 de febrero de 2019 a través de la comunicación PT N° 041/2019 fue aprobada.

GRUPO TÉCNICAS EDUCATIVAS Y MEDIOS AUDIOVISUALES (35)

El grupo de Técnicas Educativas y Medios Audiovisuales (35) está conformado por diez (10) cargos, a saber:

Escala/Nivel	Denominación del cargo
2/3	Asistente de Asuntos Audiovisuales
2/3	Camarógrafo
2/3	Asistente de Cámara
2/4	Fotógrafo
3/2	Editor de Asuntos Audiovisuales
3/2	Luminotécnico
4/3	Analista de Asuntos Audiovisuales
4/4	Supervisor de Asuntos Audiovisuales
4/6	Jefe de Fotografía
4/8	Jefe de Producción de Audiovisuales

En la educación requerida para cada uno de los cargos se incorporaron las carreras que actualmente se ofertan en las instituciones educativas, tanto públicas como privadas teniendo como base el libro de oportunidades de estudios de la OPSU y la revisión documental (a través de internet) de institutos educativos especializados en el área; asimismo la experiencia se flexibilizó en función de la educación requerida.

Evaluación de Cargos: Iniciando desde el menor nivel a continuación se nombran algunos hallazgos importantes que incidieron en la propuesta.

Asistente de Asuntos Audiovisuales: El manual de cargo establece para este cargo dos opciones para su ocupación, en la opción A educación Bachiller y tres años de experiencia; se propone incorporar curso en el área de técnicas de medios audiovisuales de 2 meses y disminuir la experiencia a 1 año. En la opción B, se establece en la educación el requisito de educación básica más un curso en el área de medios audiovisuales de un (1) año de duración y experiencia de seis años; se propone flexibilizar el curso a dos meses, considerando que en el mercado existen cursos del área de medios audiovisuales de poca duración, así se flexibiliza la opción B con Educación Básica más curso en el área de técnicas de medios audiovisuales de al menos 2 meses, y cuatro años de experiencia en sustitución de los seis que plantea el manual de cargo.

Camarógrafo: El manual de cargo establece en la opción A Bachiller, más curso de camarógrafo de seis (6) meses de duración y experiencia progresiva de Tres (3) años en el área de video, dada la escasa oferta de cursos en esta área en el mercado se propone reducir la duración del curso a dos (2) meses y disminuir la experiencia a 1 año para flexibilizar el ingreso. En cuanto a la opción B, el manual indica Educación Básica, más curso de camarógrafo de seis (6) meses de duración y siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de video; se propone ajustar la educación con la propuesta de la opción A en cuanto a la duración del cursos y disminuir el requerimiento de la experiencia a 4.

Asistente de Cámara: En la opción A el manual de cargo indica como requisito en la educación Bachiller, más curso de electrónica de un (1) año de duración y Dos (2) años de experiencia de carácter operativo en el área de funcionamiento de equipos de grabación; considerando que hay cursos en el mercado orientados al mantenimiento y reparación de equipos audiovisuales de corta duración, se propone ajustar la opción A con Bachiller más curso de reparación y mantenimiento de equipos audiovisuales de al menos 4 meses y disminuir la experiencia a un año; en cuanto a la opción B el requisito para optar al cargo en cuanto a la educación es Bachiller y Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de funcionamiento de equipos de grabación. Este cargo es de un nivel 2/3 y de acuerdo a lo que se aplica en el manual la opción B debe estar habilitado para que se incorpore un obrero, en tal sentido se propone modificar esta opción con el requisito de

educación a Educación Básica más curso de reparación y mantenimiento de equipos audiovisuales de al menos 4 meses reduciendo la experiencia a dos (2) años.

Fotógrafo: En este cargo los requisitos de educación y experiencia se orientan en una única opción siendo el de educación Bachiller, más curso de fotografía de seis (6) meses de duración y la experiencia de Dos (2) años progresiva de carácter operativo en el área de fotografía. La Universidad de Los Andes ofrece cursos de fotografía a través de la Dirección de Cultura y Facultad de Arte de corta duración, asimismo en el pensum de estudio de la carrera de Diseño Gráfico hay materias relacionadas con la fotografía, por lo que se propone modificar esta opción a Bachiller más curso de al menos 6 meses de fotografía, manteniendo el requisito de los años de experiencia en dos (2).

Editor de Asuntos Audiovisuales: El manual de cargo establece como requisito de educación en la opción A Técnico Superior Universitario en Publicidad o carrera afín, y dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de producción audiovisual, pre-producción y post-producción de videos; esta área presenta una amplia oferta en la educación superior venezolana, por lo que se propone ajustar esta opción con TSU Ciencias Audiovisuales, Producción de medios de comunicación, Producción Audiovisuales, Artes Audiovisuales, manteniendo los años de experiencia. En cuanto a la opción B el manual establece en el requisito de educación Técnico Superior Universitario, más curso en relación con la producción de videos, de por lo menos un (1) año de duración y cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de medios audiovisuales, en tal sentido se reduce el requerimiento de la duración del curso a 6 meses y la experiencia a cuatro (4) años.

Luminotécnico: Para este cargo el manual establece en la opción A el requisito para educación en Técnico Superior Universitario en Electrónica y un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área. Para este cargo la propuesta está referida a incorporar en la educación a TSU en Electricidad. En la opción B el manual establece en educación Técnico Medio en Electrónica, más curso especializado en el área, de por lo menos dos (2) años de duración, proponiendo para esta opción la adición disminuir el requisito del curso a 1 año de duración.

Analista de Asuntos Audiovisuales: El manual de cargo establece en la opción A el requisito de educación de Licenciado en Educación, mención Tecnología Educativa, más curso del área de Diseño Instruccional de por lo menos seis (6) meses de duración y seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diseño instruccional. Se propone para esta opción modificar la educación requerida en Licenciado en Educación más curso de 6 meses en el área de audiovisuales; Licenciado en Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual manteniendo la experiencia. En cuanto a la opción B el manual establece en la experiencia el requisito de Técnico Superior en Tecnología Educativa o el equivalente y cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diseño instruccional, se propone ampliar las carreras requeridas a TSU Ciencias Audiovisuales, Producción de medios de comunicación, Producción Audiovisuales, Artes Audiovisuales y disminuir la experiencia a tres (3) años.

Supervisor de Asuntos Audiovisuales: El manual de cargo indica en la opción A el requisito de educación de Licenciado en Educación, mención Tecnología Educativa o el equivalente y tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de asuntos audiovisuales; se propone Licenciado en Educación más curso de 6 meses en el área de audiovisuales; Licenciado en Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual, en consonancia con el cargo anterior y disminuir la experiencia a dos (2) años . En cuanto a la opción B el manual establece en la educación el requisito de Licenciado en Educación o el equivalente y cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de asuntos audiovisuales, proponiendo en la educación modificar el requerimiento de la educación en TSU Ciencias Audiovisuales, Producción de medios de comunicación, Producción Audiovisuales, Artes Audiovisuales y disminuir la experiencia en tres (3) años.

Jefe de Fotografía: De acuerdo al manual de cargo este cargo requiere en la educación Licenciado en Educación, mención Tecnología Educativa o el equivalente, más curso de fotografía de por lo menos seis (6) meses de duración y tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de fotografía. Se propone para esta opción el requisito de educación en Licenciado en Educación, Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual más curso especializado de fotografía de 6 meses y reducir a dos años (2) la experiencia requerida. En cuanto la

opción B el manual establece Licenciado en Educación, mención Tecnología Educativa o el equivalente en la educación y cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de fotografía, siendo la propuesta en educación ampliar a Licenciado en Educación, Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual y mantener los años de experiencia.

Jefe de Producción de Audiovisuales: El manual de cargo establece como requisito de educación en la opción A Licenciado en Comunicación Social o carrera afín, más curso especializado en el área, de dos (2) años de duración y Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, asesor y estratégico en el área. Se propone ampliar las carreras requeridas a Licenciado en Educación, Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual más estudios de cuarto nivel en el área de audiovisuales de al menos dos años de duración y mantener la experiencia. En la opción B el manual establece como requisito en la educación Licenciado en Comunicación Social o carrera afín y siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, asesor y estratégico en el área, la propuesta es ampliar los requisitos de carreras a Licenciado en Educación, Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual y reducir a cinco (5) años la experiencia requerida.

A través de la comunicación N° DHE0082/2019 la Facultad de Humanidades y Educación aprobó la propuesta de cambio del Grupo de Técnicas Educativas y Medios Audiovisuales, con algunas sugerencias que fueron aclaradas vía correo electrónico.

Grupo Secretarial

TITULO DEL CARGO: RECEPCIONISTA

CÓDIGO: 01012

NIVEL: 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- 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 bajo.

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 personal de la unidad y/o frecuentes con integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el 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 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 bajo.

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

A) EDUCACIÓN: Bachiller

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción.

B) EDUCACIÓN: Educación Básica más curso en paquetes ofimáticos

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

El manejo de centrales telefónicas.

Las estructuras o unidades componentes de la dependencia.

Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia.

HABILIDAD PARA:

Atender personal y público en general.

Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Recibir mensajes.

Tratar en forma cortés al público en general.

TITULO DEL CARGO: OFICINISTA
CÓDIGO: 01022
NIVEL: 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES
OBJETIVO GENERAL

Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
- Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
- Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
- Atiende a profesores, estudiantes, empleados y público en general.
- Suministra información a las personas que la requieran.
- Opera una fotocopidora.
- Lleva el control de ingresos y egresos de material.
- Recibe información para transcribirla.
- Procesa en el computador información solicitada.
- Transcribe correspondencia general, notas de exámenes, datos de inscripción y cualquier documento que se le asigne.
- Llena formatos de cheques de acuerdo a los datos contenidos en los documentos soporte.
- Transcribe información para mantener bases de datos.
- Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
- Graba información para mantener bases de datos.
- Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada.
- Imprime el trabajo realizado.
- Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
- 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:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y 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 el personal de la oficina y/o frecuentes con integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el 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 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 caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

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

Bachiller más curso de oficinista de 6 meses de duración.

EXPERIENCIA:

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

B) EDUCACIÓN:

Educación Básica más curso de oficinista de 1 año de duración

EXPERIENCIA:

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

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

Métodos y procedimientos de oficina.

Computación.

Técnicas de archivo.

HABILIDAD PARA:

Seguir instrucciones orales y escritas.

Tratar en forma cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax).

El manejo de micro-computador.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA (O)

CÓDIGO: 01032 NIVEL: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, tesis, listados, actas, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, trabajos de cátedras, exámenes, memoria y cuenta y otros documentos diversos.
- Llena a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Toma mensajes y los transmite.
- Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Convoca a reuniones de la unidad.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Elabora cheques.
- Desglosa y entrega cheques.
- Lleva control de caja chica.

- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
- Inscribe estudiantes en cursos, laboratorios y eventos propios de la unidad.
- Lleva control de los registros de asistencia del personal administrativo, obrero, docente y estudiantes con Beca servicio, adscritos a la unidad.
- Elabora actas de notas.
- Elabora hemeroteca.
- Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.
- Entrega equipos, materiales y libros a los estudiantes.
- Recibe y controla peticiones de tesis de grado.
- Prepara información de la cartelera, anuncios para concursos y eventos de la unidad.
- Actualiza la cartelera.
- Vende guías a los estudiantes.
- Chequea y controla los préstamos de los libros de la unidad a los estudiantes.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- 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 indirecto de dinero en efectivo, títulos y valores y custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

TOMA DE DECISIONES:

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

SUPERVISIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa a la que pertenece y/o frecuentes con los integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas y 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.

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 bajo.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller más 1 año de curso de secretariado.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller más 6 meses de cursos de secretariado.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

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

Técnicas secretariales.

El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros).

Métodos y procedimientos de oficina.

Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.

Computación básica.

Relaciones humanas.

Normas de cortesía.

Técnicas de Fichaje y Kardex.

HABILIDAD PARA:

Relacionarse con público en general.

Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Tratar en forma cortés y efectiva al público.

Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad.

Comprender situaciones de diversa índole.

Organizar el trabajo de la oficina.

DESTREZAS EN:

El manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos.

El manejo del equipo común de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Secretariado Computarizado.

Nuevos programas de computación.

Técnicas actualizadas de ortografía y redacción.

Actualización en el área secretarial.

Relaciones humanas

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA (O) BILINGÜE

CÓDIGO: 01042

NIVEL: 5

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Prestar asistencia secretarial redactando, mecanografiando y traduciendo en dos idiomas documentos en general, a fin de agilizar y contribuir con el buen funcionamiento de la Unidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redacta correspondencia, oficios, actas y otros documentos, utilizando el idioma inglés y/o español.
- Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, tesis, listados, actas, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, trabajos de cátedras, exámenes, memoria y cuenta y otros documentos diversos, utilizando el idioma inglés y/o español.
- Llena a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas, en español y/o inglés.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Toma mensajes y los transmite en español y/o inglés.
- Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la universidad y público en general.
- Participa en la organización de eventos, cursos, seminarios y otros.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Convoca a reuniones de la unidad.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Elabora cheques.
- Desglosa y entrega cheques.

- Lleva control de caja chica.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
- Inscribe estudiantes en cursos, laboratorios y eventos propios de la unidad.
- Lleva control de los registros de asistencia del personal administrativo, obrero, docente y estudiantes con Beca servicio, adscritos a la unidad.
- Elabora actas de notas.
- Elabora hemeroteca.
- Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.
- Entrega equipos, materiales y libros a los estudiantes.
- Recibe y controla peticiones de tesis de grado.
- Prepara información de la cartelera, anuncios para concursos y eventos de la unidad.
- Actualiza la cartelera.
- Vende guías a los estudiantes.
- Chequea y controla los préstamos de los libros de la unidad a los estudiantes.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- 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 indirecto de dinero en efectivo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y 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, 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 organismos o empresas públicas y privadas, instituciones internacionales y público en general, 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.

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 caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller más un (1) año de curso de secretariado más curso de inglés 6 meses o certificado de suficiencia de inglés.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y en el uso del idioma inglés.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller más 6 meses de cursos de secretariado más curso de inglés de 6 meses o certificado de suficiencia de inglés

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área, secretarial y en el uso del idioma inglés.

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

Técnicas de traducción y redacción en idiomas extranjeros.

Ortografía.

HABILIDAD PARA:

Organizar el trabajo.

Establecer relaciones interpersonales.

Facilidad de expresión.

Captar instrucciones orales y escritas.

Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.

DESTREZA EN:

El manejo del microcomputador y equipos de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización en computación y manejo de dos.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O)

CODIGO: 01053 NIVEL: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redacta correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
- Transcribe a máquina o en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios de la dependencia.
- Lleva registros de actas, informes, recaudos y expedientes.
- Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por estudiantes y personal de la institución.
- Revisa la correspondencia del consejo y/o de su superior.
- Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
- Envía la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos.
- Lleva el control de archivos generales y confidenciales.
- Prepara carpetas contentivas de los recaudos de casos o informes requeridos por su superior o usuarios de la dependencia.
- Revisa y ordena los casos que van a ser incluidos en la agenda del consejo y reuniones.
- Revisa y analiza expedientes académicos y administrativos, cuando el caso lo amerite.
- Elabora actas de reuniones, actas de consejo universitario, de facultad, de escuela, de comisión delegada y otros documentos de mayor complejidad.
- Coordina todo lo relativo a reuniones o sesiones del consejo universitario, de facultad, de escuela, de comisión delegada y las audiencias con su superior.
- Elabora agenda de consejos y/o decanato de facultad.
- Informa al personal docente, de investigación y a estudiantes, de los recaudos que según el tipo de solicitud se deben presentar para su discusión y aprobación por el consejo universitario, de facultad, de escuela y/o comisión delegada.

- Custodia actas originales, aprobadas por el consejo.
- Recibe la nómina de pago del personal de la unidad.
- Recibe los cheques por cualquier concepto a favor de la unidad.
- Controla y tramita reposición de caja chica y/o fondo de trabajo.
- Toma dictados.
- Realiza llamadas telefónicas.
- Atiende llamadas telefónicas.
- Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc.
- Atiende visitas y público en general.
- Asiste a su superior en reuniones.
- Colabora en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
- Organiza eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con el trabajo y convocados por su superior.
- Tramita solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo.
- Elabora las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de las dependencias adscritas a la unidad.
- Mantiene contacto permanente con el departamento de compras y el de mantenimiento para satisfacer las necesidades de la oficina.
- Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
- Supervisa directa y constantemente al personal a su cargo.
- Supervisa el mantenimiento de la oficina.
- Lleva el control de los permisos solicitados por el personal.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas 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 maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de dinero en efectivo, títulos y valores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

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

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 las unidades administrativas de la Institución, con estudiantes y personal docente, 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 ocasionales con organismos, empresas públicas y privadas y/o instituciones nacionales y extranjeras, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena 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 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 caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

TSU Secretaria, TSU Administración, Relaciones Industriales o Recursos Humanos

EXPERIENCIA:

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

B) EDUCACIÓN:

Bachiller más 1 año de cursos de secretariado.

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Técnicas secretariales.

Métodos y procedimientos de oficina.

Redacción de informes.

Mecanografía y ortografía.

Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.

Relaciones Humanas.

HABILIDAD PARA:

Analizar situaciones y documentos administrativos o académicos.

Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.

Mantener relaciones personales.

Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Redactar documentos de mediana complejidad.

Tener iniciativa.

Organizar el trabajo.

Dirigir y supervisar personal de menor nivel.

Dar y seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos comunes de oficina (fax, teléfono, radio, máquina de escribir, sistema computarizado).

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Técnicas secretariales actualizadas.

Redacción de informes.

Técnicas de supervisión y control de personal.

Cursos del área de informática.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) BILINGÜE CÓDIGO: 01063 NIVEL: 5

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar actividades en el área secretarial y de asistencia a la alta gerencia, aplicando técnicas secretariales y efectuando actividades que requieran el uso del idioma inglés, a fin de contribuir con el buen funcionamiento de la unidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redacta documentos de alta complejidad, actas, informes y otros, utilizando el idioma inglés y/o español.
- Transcribe correspondencia utilizando el idioma español y/o inglés.
- Traduce documentos, diálogos, exposiciones, conferencias y otros.
- Realiza y atiende llamadas telefónicas nacionales e internacionales utilizando el idioma inglés y/o español.
- Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencia de su supervisor con otros organismos, personalidades, etc.
- Lleva la agenda de su supervisor.
- Atiende visitantes y público en general nacional y/o extranjero.
- Transmite y toma mensajes en español y/o inglés.
- Establece e implanta procedimientos de trabajo.
- Mantiene actualizada la agenda de su supervisor.
- Lleva control de la correspondencia despachada y recibida de la unidad.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilizaciones de su superior.
- Colabora en la organización de eventos: talleres, seminarios, conferencias.
- Organiza eventos sociales, tales como brindis, almuerzos, etc, relacionados con el trabajo y convocados por su superior.
- Lleva el control de gastos de caja chica de la unidad.
- Asiste a su superior en reuniones con invitados nacionales e internacionales.
- Distribuye y supervisa el trabajo de personal de oficina a su cargo.

- Evalúa el personal a su cargo.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- 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 maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de dinero en efectivo, títulos y valores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

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

SUPERVISIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades administrativas de la Institución, con estudiantes y personal docente, 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 organismos o empresas públicas y privadas, con instituciones internacionales y con público en general (conferencistas, cancillerías, etc), a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena 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 no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

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

ESFUERZO:

El cargo exige de 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:

TSU Secretaria, TSU Administración, Relaciones Industriales o Recursos Humanos más curso de inglés de 1 año o certificado de suficiencia de inglés.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y en el uso del Idioma Inglés.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller más 1 año de cursos de secretariado más curso de inglés 1 año o certificado de suficiencia de inglés.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y en el uso del Idioma Inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Las normas y procedimientos administrativos en la Administración Pública.

El idioma Inglés conversacional

Técnicas secretariales.

Ortografía y redacción español-inglés.

Elementos básicos de computación.

Relaciones humanas.

HABILIDAD PARA:

Analizar situaciones y documentos administrativos o académicos.

Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.

Relacionarse con público en general.

Expresarse claramente en forma oral o escrita.

Tener iniciativa.

Organizar el trabajo.

Dirigir y supervisar personal de menor NIVEL:

Dar y seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos comunes de oficina (fax, radio, sistema computarizado, máquinas de escribir, etc).

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Inglés.

Técnicas secretariales actualizadas.

Redacción de informes.

Técnica de supervisión y control de personal.

Grupo Técnicas Educativas y Medios Audiovisuales

TITULO DEL CARGO
ASISTENTE DE ASUNTOS AUDIOVISUALES
CÓDIGO: 35012 NIVEL: 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES
OBJETIVO GENERAL

Ejecutar actividades pertinentes a la atención de los usuarios en sus requerimientos de equipos audiovisuales, instalando, operando y orientando sobre su uso, funcionamiento y mantenimiento de los mismos, a fin de apoyar las actividades de la investigación, docencia y extensión de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Instala y opera diferentes equipos audiovisuales.
- Clasifica y codifica material audiovisual.
- Vela y custodia los equipos audiovisuales.
- Verifica el funcionamiento de los equipos y realiza los ajustes necesarios.
- Elabora y archiva catálogos de material audiovisual.
- Recibe las solicitudes de los usuarios del servicio.
- Lleva el registro de los préstamos y devoluciones de los equipos audiovisuales.
- Instruye a los usuarios en cuanto a la utilización de los equipos audiovisuales.
- Realiza mantenimiento y reparaciones menores de los equipos audiovisuales.
- Distribuye e instala los equipos audiovisuales de acuerdo a la solicitud de los usuarios.
- Elabora inventario de los equipos audiovisuales.
- Lleva registro de los cursos de capacitación dictados por la unidad.
- Traslada equipos audiovisuales a los sitios donde han sido requeridos.
- Participa en la elaboración de guiones técnicos, gráficos y documentales.
- Participa operativamente en la producción de los programas.
- Revisa y corrige fallas preseñaladas en las grabaciones.
- Visita previamente los lugares donde se instalarán los equipos.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- 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 indirecto de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y 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 docentes, estudiantes y demás usuarios del servicio, a fin de 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 un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller más curso en el área de técnicas de medios audiovisuales de 2 meses

EXPERIENCIA:

Un (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de medios audiovisuales.

B) EDUCACIÓN:

Educación Básica más curso en el área de técnicas de medios audiovisuales de al menos 2 meses.

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

El manejo y uso de equipos audiovisuales.

Sistemas operativos.

Procesador de palabras.

Hoja de cálculos.

HABILIDAD PARA:

Mantener relaciones personales.

Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

Tener iniciativa.

Organizar el trabajo en su área.

DESTREZAS EN:

El manejo de máquinas y equipos audiovisuales.

El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Diseño y producción de transparencia.

Producción de video instruccional.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TITULO DEL CARGO
CAMARÓGRAFO
CÓDIGO: 35042 NIVEL: 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de video y brindar apoyo a las actividades de docencia, investigación, extensión y de los diferentes actos programados por la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza la locación del lugar donde se va a realizar la actividad de video.
- Opera cámaras de televisión o filmación para la grabación de eventos.
- Instala y prueba los equipos de grabación y materiales involucrados en la actividad.
- Determina los movimientos de cámara, conjuntamente con el director y productor.
- Coordina e instala equipos de iluminación y audio.
- Edita y realiza el montaje de audio a las tomas de video.
- Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales.
- Brinda apoyo logístico en equipos de grabación a las unidades de la Institución.
- Realiza el análisis de calidad a la toma realizada.
- Estima y solicita los recursos necesarios para realizar el trabajo.
- Vela por la correcta operación y conservación de los equipos.
- Copia en video-tape programas en diferentes formatos.
- Archiva y participa en reuniones del área.
- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Verifica el buen funcionamiento de los equipos y el desarrollo de las grabaciones.
- 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 indirecto de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones 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 las unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de ejecutar y apoyar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con universidades, comunidad civil y organismos gubernamentales, a fin de ejecutar y apoyar 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 no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller más curso de camarógrafo de al menos 2 meses de duración.

EXPERIENCIA:

Un (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de video.

B) EDUCACIÓN:

Educación Básica más curso de camarógrafo de al menos 2 meses de duración

EXPERIENCIA:

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

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

Principios y técnicas para la organización de videos.

Escenografía y operación de equipos de videos y cámara.

Iluminación y teorías del color.

Encuadre y toma de video.

Electrónica.

HABILIDAD PARA:

Seguir instrucciones orales y escritas.

Tomar decisiones oportunas.

Detectar fallas técnicas de imagen y sonido.

Realizar toma de videos.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos de video.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Iluminación.

Edición y montaje.

Video grabadora y montajes audiovisuales.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

**TITULO DEL CARGO
ASISTENTE DE CÁMARA
CÓDIGO: 35102 NIVEL: 3**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Asistir en la grabación de programas y eventos, trasladando e instalando los equipos y materiales de grabación, a fin de producir material de apoyo para las diversas unidades de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Traslada e instala los equipos y materiales de grabación.
- Asiste técnicamente en la realización de las grabaciones.
- Realiza el control previo del buen funcionamiento de los equipos y materiales de grabación.
- Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos.
- Realiza reparaciones menores a los equipos y reporta daños mayores.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- 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 medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO

Es responsable indirecto de la custodia de materiales.

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.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con las 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 y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

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

ESFUERZO

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller más curso de reparación y mantenimiento de equipos audiovisuales de al menos 4 meses.

EXPERIENCIA:

Un (1) años de experiencia de carácter operativo en el área de funcionamiento de equipos de grabación.

B) EDUCACIÓN:

Educación Básica más curso de reparación y mantenimiento de equipos audiovisuales de al menos 4 meses.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de funcionamiento de equipos de grabación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Electricidad.

Operación y funcionamiento de equipos de grabación.

HABILIDAD PARA:

Organizar el trabajo.

Captar instrucciones orales y escritas.

Establecer relaciones interpersonales.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos de grabación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización de técnicas de equipos de grabación.

TITULO DEL CARGO
FOTÓGRAFO
CÓDIGO: 35052 NIVEL: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar tomas fotográficas en diversas actividades de la Institución, revelando y reproduciendo material fotográfico; a fin de contribuir y apoyar la difusión de la información.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza tomas fotográfica al natural, en estudios y/o ambientes especiales.
- Prepara las soluciones químicas para el procesado fotográfico.
- Procesa el revelado de negativos y copias fotográficas.
- Efectúa ampliaciones, reducciones y restauraciones fotográficas.
- Ordena, clasifica y archiva el material fotográfico.
- Selecciona el equipo y material para realizar el trabajo.
- Atiende e informa al público en general.
- Lleva el registro y control de la entrega de fotografías.
- Lleva el control de los equipos fotográficos y equipos de laboratorio.
- Elabora ayudas audiovisuales relacionadas con el área fotográfica.
- Corrige y retoca fotografías.
- Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Elabora el inventario de materiales y equipos fotográficos.
- Participa en los cursos de capacitación en el área de fotográfica.
- Opera equipos e instrumentos fotográficos.
- 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 indirecto de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

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

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión

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

El cargo mantiene relaciones continuas con las 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:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con entes públicos y privados, agencias de publicidad, medios de comunicación social y otros, 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 abierto y/o cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: sustancias químicas.

RIESGO:

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

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado 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 al menos 6 meses de fotografía.

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

La utilización de materia les y equipos de fotografías.

HABILIDAD PARA:

Mantener relaciones personales.

Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

Tener iniciativa.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos de fotografía.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Capacitación gráfica.

Fotografía profesional.

Fotografía en diapositiva.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TITULO DEL CARGO
EDITOR DE ASUNTOS AUDIOVISUALES
CÓDIGO: 35073 NIVEL: 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar ayudas audiovisuales, editando programas y determinando los recursos materiales y humanos necesarios, a fin de apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Edita videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido.
- Edita diversos tipos de programas audiovisuales.
- Entrevista a los usuarios para recabar información necesaria en la elaboración de guiones.
- Analiza la información aportada por los usuarios del servicio.
- Elabora guiones para la producción de los programas de videos.
- Selecciona a los actores para su participación en el video.
- Suministra guiones a los actores.
- Instruye a los actores del video, en la ejecución de los guiones.
- Coordina las acciones del personal involucrado en la edición del video.
- Detecta fallas en el desarrollo de los guiones.
- Realiza correcciones en la producción del video.
- Verifica que las tomas realizadas por los fotógrafos y camarógrafos estén acordes con lo pautado.
- Crea y diseña efectos especiales para los programas audiovisuales.
- Instala y opera equipos audiovisuales.
- Brinda apoyo técnico en el área de su competencia.
- Investiga y experimenta sobre ayudas audiovisuales aplicables.
- Adiestra a usuarios en la utilización de técnicas audiovisuales.
- Selecciona los materiales y equipos didácticos necesarios.
- Realiza el mantenimiento de los equipos.
- Proyecta videos a los usuarios.
- Coordina y controla la utilización de los medios audiovisuales.
- Solicita pautas de grabación en audio, video, edición y post-producción.
- Vela por el cumplimiento de lineamientos pautados para la producción de los programas.

- 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 la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y 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 algunas unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de ejecutar y/o apoyar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con otras universidades, entes relacionados con el área de comunicación social, a fin de ejecutar y/o apoyar 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 abierto y/o 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 caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

TSU Ciencias Audiovisuales, Producción de medios de comunicación, Producción Audiovisuales, Artes Audiovisuales.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de producción audiovisual, pre-producción y post-producción de videos.

B) EDUCACIÓN:

TSU mas curso de 6 meses de duración en el área de audiovisuales.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de medios audiovisuales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Principios y técnicas para la organización de videos.

Composición y diseño de imágenes.

Operación de equipos y videos.

Encuadre y toma de videos.

Diseño gráfico aplicado a edición de videos.

Conocimientos básicos de la terminología de videos en idioma inglés.

Dominio del sistema operativo en computación y software especializad o en el campo del videos.

Conocimientos básicos en computación.

HABILIDAD PARA:

Comprender pautas para la elaboración de guiones.

Detectar fallas técnicas de imagen y sonido.

Realizar tomas de videos.

Tomar decisiones oportunas.

Mantener relaciones interpersonales.

Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

DESTREZAS EN:

El manejo de máquinas y equipos de videos, sonido y/o fotografía.

El manejo de computadoras y software aplicado a edición de videos.

ADiestramiento requerido:

Utilización de equipos de video.
Elaboración de guiones.
Producción de video instruccional.
Diseño gráfico computarizado.

**TITULO DEL CARGO
LUMINOTÉCNICO
CÓDIGO: 35093 NIVEL: 2**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las actividades de iluminación para los diversos programas de la Institución, instalando, operando y manteniendo los equipos; a fin de contribuir con la calidad del material de producción.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Instala y opera los equipos de iluminación requeridos en los distintos programas.
- Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivos de los equipos de iluminación.
- Verifica, controla y corrige la iluminación.
- Crea efectos de iluminación requeridos en los guiones, estudios y otros.
- Instruye y vela por el manejo de los equipos de iluminación.
- Asiste y participa en reuniones de carácter técnico.
- Evalúa las condiciones físicas y determina las necesidades de iluminación.
- Interpreta planos de diseño y de iluminación.
- 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 trabajo medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y 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 algunas unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de ejecutar y/o apoyar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con universidades nacionales y entidades públicas, a fin de ejecutar y/o apoyar 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 sitios abiertos y cerrados, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo tiene un riesgo de accidente leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

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

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

TSU electrónica o electricidad

EXPERIENCIA:

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

B) EDUCACIÓN:

Técnico Medio en electrónica más curso de 1 año en electrónica o electricidad

EXPERIENCIA:

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

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

Electrónica y electricidad.

Equipos y materiales del área.

Principios y técnicas de iluminación.

HABILIDAD PARA:

Organizar el trabajo.

Leer e interpretar planos de diseño de iluminación.

DESTREZA EN:

El manejo de equipos y materiales de iluminación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Electrónica.

Diseño de iluminación y medios audiovisuales.

ANALISTA DE ASUNTOS AUDIOVISUALES
CÓDIGO: 35034 NIVEL: 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Planificar actividades del área de medios y técnicas audiovisuales, diseñando y elaborando programas del área, transmitiendo conocimientos y brindando asesoría, a fin de apoyar las actividades docentes, de investigación y extensión de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Diseña y elabora recursos audiovisuales.
- Elabora diversos tipos de guiones, según indicaciones previas.
- Realiza las investigaciones necesarias para la producción de diversos programas.
- Intercambia material e información con organismos del área.
- Realiza el inventario de los recursos audiovisuales.
- Analiza y selecciona los materiales y equipos audiovisuales necesarios para la producción de los programas.
- Planifica, coordina y dicta cursos y talleres en el área de su competencia.
- Participa en la coordinación y producción de documentales.
- Participa en las actividades de promoción y difusión del área audiovisual.
- Analiza y traduce en guiones el contenido de los programas audiovisuales.
- Vela por el control de calidad y mantenimiento de los talleres, laboratorio, equipos e instrumentos de trabajo.
- Corrige el estilo de los módulos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Asesora técnicamente en materia de su competencia.
- Elabora instructivos sobre el uso de equipos y preparación de ayudas audiovisuales.
- Elabora la requisición de material y equipos de oficina.
- Brinda a personal docente y demás usuarios ayuda pedagógica y técnica en el área.
- Elabora planes de difusión de los medios audiovisuales como apoyo en unidades académicas.
- Coordina y controla el uso de equipos por usuarios y personal de la unidad.
- Opera el microcomputador para acceder información.
- 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 directa.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

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

SUPERVISIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con universidades nacionales y algunas instituciones públicas y privadas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar 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 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 medio.

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

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Educación más curso de 6 meses en el área de audiovisuales; Licenciado en Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diseño instruccional.

B) EDUCACIÓN:

TSU Ciencias Audiovisuales, Producción de medios de comunicación, Producción Audiovisuales, Artes Audiovisuales.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diseño instruccional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Técnicas de la utilización de las diversas de accesorios y equipos audiovisuales.
Técnicas y métodos de adiestramientos.
Paquetes de gráfico.
Procesador de palabras.
Sistemas operativos.
Hojas de cálculos.

HABILIDAD PARA:

Analizar documentos.
Tratar en forma cortés y efectiva con público en general.
Expresarse en forma clara y precisa.
Redactar informes claros y concisos.

DESTREZAS EN:

El manejo de un microcomputador de video.
El manejo de proyectores de transparencias y diapositivas de película.
El manejo de recursos audiovisuales.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Producción de video instruccional.
Diseño gráfico computarizado.
Entrenamiento en el sistema de su unidad.
Relaciones humanas.

TITULO DEL CARGO
SUPERVISOR DE ASUNTOS AUDIOVISUALES
CÓDIGO: 35024 NIVEL: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Controlar el préstamo, uso y conservación de los equipos audiovisuales, coordinando, brindando servicio y asistencia técnica a los usuarios, a fin de garantizar óptimos resultados en el uso de ayudas audiovisuales.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estudia y coordina las solicitudes de los usuarios.
- Registra y controla el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales.
- Coordina la producción y difusión de programas audiovisuales.
- Brinda ayuda pedagógica y técnica a los usuarios sobre el uso y manejo de equipos audiovisuales.
- Dicta cursos y talleres relacionados con el manejo de equipos audiovisuales.
- Supervisa las investigaciones del área audiovisual.
- Custodia y vela por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos audiovisuales.
- Supervisa la realización del inventario de los recursos audiovisuales.
- Evalúa y selecciona materiales y equipos audiovisuales.
- Participa en la formulación y ejecución del plan operativo.
- Supervisa la distribución e instalación de equipos audiovisuales de acuerdo a las solicitudes.
- Supervisa el mantenimiento de los equipos audiovisuales.
- Elabora material audiovisual tales como: diapositivas, transparencias, láminas, etc.
- Elabora programas de cursos de capacitación en el uso de recursos audiovisuales.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- 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 constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable indirecto de custodia de 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 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 docentes, estudiantes y/o demás usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar 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 un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Educación más curso de 6 meses en el área de audiovisuales; Licenciado en Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de asuntos audiovisuales.

B) EDUCACIÓN:

TSU Ciencias Audiovisuales, Producción de medios de comunicación, Producción Audiovisuales, Artes Audiovisuales.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de asuntos audiovisuales.

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

Sistemas operativos.

Procesador de palabras.

Hoja de cálculo.

Manejo y uso de equipos audiovisuales.

HABILIDAD PARA:

Comprender situaciones relacionadas al área de asuntos audiovisuales.

Mantener relaciones personales.

Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

Tener iniciativa.

Organizar el trabajo en grupo.

DESTREZAS EN:

El manejo del microcomputador.

El manejo y uso del televisor, retroproyector de diapositiva, rotafolio, etc.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

Paquetes de gráfico.

Producción de video instruccional.

TITULO DEL CARGO
JEFE DE FOTOGRAFÍA
CÓDIGO: 35064 NIVEL: 6

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Planificar las actividades fotográficas de la Institución, coordinando, supervisando y controlando los recursos y actividades del personal, a fin de obtener tomas y revelados de óptima calidad y satisfacer los requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planifica y coordina las actividades fotográficas en diversos actos de la Institución.
- Desarrolla técnicas fotográficas de acuerdo a las necesidades.
- Realiza toma fotográfica compleja.
- Participa en la organización de eventos internos y externos relacionados con su área.
- Supervisa la preparación de las soluciones para el procesado fotográfico.
- Supervisa el proceso de revelado de negativos y copias fotográficas.
- Vela por el mantenimiento y continua operación de ampliadoras, lavadoras, secadoras, lámparas de seguridad y demás equipos del área de fotografía.
- Asegura la operatividad de los laboratorios.
- Asegura el buen uso y la no contaminación de las sustancias químicas.
- Revisa y controla la calidad del material producido.
- Lleva el registro de sustancias químicas, películas, papel fotográfico y demás materiales utilizados en el proceso fotográfico.
- Custodia los equipos fotográficos y equipos de laboratorio.
- Realiza y controla el inventario de los equipos de fotografía, sustancias químicas y material fotográfico de la unidad.
- Coordina y controla el uso de equipos por parte de empleados de la unidad y usuarios del servicio.
- Participa conjuntamente con la unidad de diseño instruccional en la elaboración de planes para la difusión de los medios audiovisuales como auxiliares para el proceso de enseñanza en las distintas facultades.
- Diseña y dicta cursos de fotografía y medios audiovisuales a empleados y/o usuarios del servicio.
- Participa en la elaboración de guiones para la producción de videos.
- Lleva el registro y control de material producido y/o entregado a los usuarios.
- Lleva el control mensual de las actividades realizadas por la unidad.
- Orienta y brinda apoyo técnico en el área de su competencia.

- Lleva el control del archivo fotográfico.
- Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Opera el microcomputador para acceder información.
- 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 periódicamente 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 indirecto de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y 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 periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar; y/o frecuentes con personal del área de diseño instruccional, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con entes públicos y privados, medios de comunicación social, agencias de publicidad y otros, a fin de apoyar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena 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, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: sustancias químicas.

RIESGO:

El cargo está sometido a 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:

Licenciado en Educación, Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual más curso especializado de fotografía de 6 meses.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de fotografía.

B) EDUCACIÓN:

Licenciado en Educación, Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de fotografía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Tecnología educativa.

Utilización de material es y equipos de fotografía.

Procesador de palabras.

Paquete de gráficos.

Hojas de cálculos.

Sistemas operativos.

HABILIDAD PARA:

Comprender la importancia de los medios audiovisuales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Supervisar personal.

Impartir conocimientos del área de fotografía.

Mantener relaciones personales.

Expresarse claramente de manera escrita y oral.

Organizar el trabajo de la unidad.

Tratar en forma cortés y efectiva a l público en general.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos de fotografía, tales como: cámaras, flashes, lámparas, tungsteno, trípode y otros.

El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Fotografía profesional.

Fotografía en dispositiva.

Iluminación y montaje.

Diseño gráfico computarizado.

Supervisión de personal.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TITULO DEL CARGO
JEFE DE PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES
CÓDIGO: 35084 NIVEL: 8

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Producir programas audiovisuales, coordinando y supervisando las actividades técnicas y operativas, a fin de garantizar el material elaborado para las actividades de docencia, investigación y extensión.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Producir y dirigir programas audiovisuales.
- Coordina, supervisa y controla las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.
- Supervisa y evalúa la realización de los guiones.
- Analiza y chequea el contenido de las grabaciones.
- Asesora en el área de su competencia.
- Coordina y dicta cursos en el área de su competencia.
- Asiste a reuniones, seminarios y congresos en el área de su competencia.
- Participa en investigaciones de área audiovisual.
- Evalúa y selecciona el material requerido para la realización de los programas.
- Elabora cronogramas de actividades y vela por su cumplimiento.
- Atiende y orienta a los usuarios en relación a las solicitudes de producción de programas del área.
- Verifica las condiciones y disponibilidad de los equipos y videos existentes.
- Adiestra en el uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- Verifica la calidad del material producido.
- Prepara plan de los programas audiovisuales y determina los costos.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Controla y evalúa el 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 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 bajo.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo a nivel de Departamento.

SUPERVISIÓN:

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

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

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

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con otras universidades, instituciones públicas y privadas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

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

El cargo se ubica en sitios cerrados y abiertos, generalmente agradables y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo tiene un riesgo de accidente y/o enfermedad moderada, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

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

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

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Educación, Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual más estudios de cuarto nivel en el área de audiovisuales de al menos dos años de duración.

EXPERIENCIA:

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

B) EDUCACIÓN:

Licenciado en Educación, Comunicación Social, Medios Audiovisuales, Artes Audiovisuales, Producción Audiovisual.

EXPERIENCIA:

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

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

Área audiovisual.

Dirección de imágenes.

Diseño de instrucción y producción.

HABILIDAD PARA:

Analizar y sintetizar información.

Organizar el trabajo.

Establecer relaciones interpersonales.

Supervisar personal.

Comunicarse en forma efectiva de manera oral y/o escrita.

DESTREZAS EN:

El manejo y uso de equipos e instrumentos del área.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Dirección técnica.

Diseño instruccional.

Elaboración de guiones

Actualización tecnológica y producción.

