

| ESTRUCTURA DEL CARGO | |
|--|---|
| I. Identificación y ubicación del cargo | |
| Estrato: Profesional | Clase: Profesional C |
| Código Cargo: 24135 V:1 | Título del Cargo: Profesional Coordinador de Diseño |
| Código SICERE: ESCULTOR, PINTOR, GRABADOR, DIBUJANTE, ARTISTA GRÁFICO Y AFINES (2453) | |
| Dependencia: Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación | |
| II. Descripción del cargo | |
| Propósito: Coordinar y controlar las labores de la Sección de Diseño de la Editorial. | |
| Productos o Servicios | Criterios de Desempeño |
| Proceso de diseño coordinado y controlado | Procesos y procedimientos en las Normas Editoriales del SIEDIN. |
| Solicitud de contratación externa de servicios realizada | Procesos y procedimientos en las Normas Editoriales del SIEDIN. |
| Actividades esenciales | |
| 1. Determina prioridades de atención de las solicitudes de diseño, elabora plan mensual de asignación de trabajos a los funcionarios, programa las fechas de ejecución de los procesos a contratar, indica las actividades que deben ser desarrolladas en cada proceso asignado. | |
| 2. Solicita a los funcionarios de la sección el informe mensual de los procesos asignados, analiza el avance y desarrollo de los mismos, así como la calidad de los productos terminados y da visto bueno a los mismos para su remisión a la Imprenta. | |
| 3. Revisa y aprueba el material preliminar y producto terminado enviado por la Imprenta, ingresa en la base de datos los costos por impresión y traslada la información a la jefatura para fijar el precio de venta del material. | |
| 4. Establece prioridades de contratación de servicios externos, incorpora el presupuesto estimado para la contratación y tramita la solicitud. | |
| 5. Verifica la calidad de los servicios contratados. | |
| 6. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña. | |
| III. Responsabilidades del cargo | |
| (Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores) | |
| Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo. | |
| Por el manejo de información | |
| IV. Perfil de competencias | |
| Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización) | |
| 1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario. | |
| 2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria. | |
| 3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria. | |
| 4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria. | |
| 5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales. | |
| Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo) | |
| 1. Liderazgo: Habilidad para dirigir y orientar el personal, tanto en trabajos individuales como en equipo. Mantiene un espíritu de compromiso con los miembros de su equipo guiándolos para el logro de los objetivos, en un ambiente de respeto. | |
| 2. Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre varias alternativas aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, solución de problemas y situaciones laborales cotidianas considerando los posibles efectos y riesgos. | |
| 3. Trabajo bajo presión: Mantiene conductas eficientes frente a situaciones de presión, desacuerdo y oposición. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | |
| 4. Creatividad: Capacidad de idear soluciones nuevas, imaginativas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización y los usuarios, aportando enfoques más allá de los métodos y formas clásicas de resolución. | |
| 5. Responsabilidad: Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado implica un alto sentido del deber. | |

| | |
|--|---|
| Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia) | |
| Conocimientos | Administración general y de recursos humanos. |
| | Software especializado. |
| | Artes plásticas, teoría de color. |
| | Montaje y fotografía. |
| Formación académica Sistema RyS | Título de Licenciatura en Diseño o Artes Gráficas. |
| Experiencia | 16 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección |
| V. Requisitos legales | |
| Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo. | |
| VI. Requisito ISO | |
| | |