

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	18
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p><b>Dependencia:</b> Recursos Informáticos y Educativos</p> <p><b>Proceso Interno:</b> Administración de la marca UTP y los recursos multimedia</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Elaborar artes gráficas y material visual que permita comunicar de manera efectiva información Institucional requerida por las dependencias académicas y administrativas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos del contenido necesario para la elaboración de productos gráficos solicitados por las diferentes dependencias, realizando los ajustes en los casos que corresponda.</li> <li>2. Diseñar e ilustrar material gráfico solicitado por las dependencias académicas y administrativas, así mismo, realizar los ajustes que sean necesarios posterior a las revisiones de las instancias correspondientes.</li> <li>3. Realizar el diseño, diagramación y construcción de material editorial, de acuerdo con los requerimientos recibidos, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Apoyar las actividades relacionadas con la administración de la identidad corporativa, en el marco de su área de desempeño.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.</li> <li>7. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artes Plásticas Visuales y Afines.</li> <li>- Diseño.</li> <li>- Publicidad y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Alternativa</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artes Plásticas Visuales y Afines.</li> <li>- Diseño</li> <li>- Publicidad y Afines.</li> </ul>	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Alternativa</b></p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Programas de diseño gráfico especializado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artes gráficas</li> <li>Diagramación</li> <li>Ilustración</li> <li>Inglés</li> <li>Ofimática</li> </ul>		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>	