

<b>PERFIL MD-AT-50010-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	COORDINADOR
<b>Código</b>	50010
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	SECCION PUBLICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN PUBLICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las labores desarrolladas en el taller de impresión, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procesos de impresión, terminación y entrega de trabajos, para el adecuado desarrollo de las actividades en el taller.</li> <li>• Manejar el inventario de materias primas e insumos para conocer su disponibilidad y necesidades de los mismos.</li> <li>• Planear los procesos del taller, para garantizar la terminación de los mismos de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• Apoyar la implementación del proyecto de calidad vigente en la Dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y contribuir a las políticas generales tanto de la Dependencia como de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de impresión son coordinados de manera eficaz y eficiente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>• Las materias primas son inventariadas de manera oportuna, con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los procesos del taller son planeados de manera organizada, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>• El inventario es realizado con criterios de confiabilidad y eficiencia, cuando sea requerido.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad vigente de manejo de personal de la Universidad</li><li>• Artes gráficas</li><li>• Ofimática</li><li>• Administración y planeación estratégica y organizacional</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li><li>• Aplicación de procedimientos</li><li>• Seguimiento de instrucciones</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Capacidad analítica del entorno</li><li>• Control del riesgo</li><li>• Gestión de conflictos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, o un (1) año de formación universitaria, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	