



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: TÉCNICO I

Dependencia: Dirección de Investigación.

Nombre: ASISTENTE DE PUBLICACIONES.

Código: DINVI/ASPU

Código:

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

1. Asistir al Coordinador/a de Publicaciones.
2. Registrar artículos que envían los autores y llevar control de los publicados.
3. Identificar eventos científicos nacionales e internacionales para presentación de trabajos.
4. Divulgar los llamados de presentación de artículos científicos de eventos y revistas especializadas, previa autorización del coordinador de publicaciones.
5. Reportar al coordinador de publicaciones las necesidades materiales y equipo, así como cualquier problema técnico u operacional.
6. Confeccionar la portada.
7. Realizar el diseño y la diagramación de las publicaciones científicas.
8. Disponibilizar todos los artículos en la versión electrónica de la revista científica de la facultad.
9. Enviar informes de gestión al coordinador de publicación.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/lla Director/a relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

- Depende jerárquicamente del/lla Coordinador/a de Publicaciones.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/lla Coordinador/a de Publicaciones y el/lla Director/a de Investigación.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

Tiene la responsabilidad de realizar las tareas de publicación.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Tener conocimiento adecuado de programas de diseño gráfico.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Tener capacidad de trabajo en equipo.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación), gráfico.
2. Tener conocimiento adecuado de programas de diseño

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
2. Tener capacidad de trabajo en equipo.
3. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Ser discreto, amable.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.

**Experiencia Profesional:**

**Elaborado por:** Econ. Antonio Ismael Moraez

Fecha: Noviembre/2017

**Revisado por:** Lic. Luz Marilda Bertoni de Villalba

Fecha: Noviembre/2017

**Aprobado por:** Ing. M. Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara

Fecha: Noviembre/2017

