



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Prensista de Máquina	Clase: 04	Categoría: Operativa
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Servicios de Material Impreso		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Operar adecuadamente la máquina impresora, verificando su funcionamiento adecuado, a fin de cumplir producir con calidad las impresiones de los documentos solicitados.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Noveno grado.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en el área de imprenta.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir orden de trabajo, a fin de identificar el tipo de procedimiento a aplicar y las especificaciones del mismo.
- Controlar el funcionamiento adecuado del equipo a utilizar y reportar cualquier anomalía, con el objetivo de que éste sea verificado.
- Revisar, clasificar y ordenar los insumos, materiales o documentos con la finalidad de facilitar el desempeño de las labores.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos a utilizar en el requerimiento, con el objetivo de contar con disponibilidad de los mismos.
- Operar maquina impresora y hacer los ajustes necesarios, para producir con calidad las impresiones de los documentos.
- Imprimir material de prueba y verificarlo conforme al original o muestra, a fin de cumplir con lo solicitado en la orden de trabajo y satisfacer las necesidades del usuario.
- Producir la documentación conforme a cantidades requeridas, para evitar desperdicios y contribuir al ahorro institucional.
- Ordenar los trabajos realizados y ubicarlos en las áreas de despacho, para su entrega oportuna a las dependencias.



- Realizar las órdenes de trabajo en tiempos oportunos, con el objetivo de brindar servicios adecuados a usuarios.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes que regulan los procesos de la Sección.
- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.



Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.