



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Servicios de Material Impreso	Clase: 03	Categoría: Operativo
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

Efectuar trabajo de encuadernación y restauración de documentos, así como del corte de la materia prima a utilizar para los trabajos de impresión solicitados y elaboración de sellos de hule, garantizando calidad en la realización de los mismos.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Noveno grado.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

### Guillotina:

- Recibir orden de trabajo, a fin de identificar el tipo de procedimiento a aplicar y las especificaciones del mismo.
- Preparar los bloques de papel a cortar, asegurando las dimensiones exactas del producto, a fin de minimizar errores y evitar desperdicios.
- Programar las medidas de corte, con base a prioridades de tiempo de entrega con el fin de entregar los productos en el tiempo especificado.
- Ordenar los trabajos realizados y ubicarlos en las áreas de despacho, para la entrega oportuna a las dependencias.
- Verificar niveles de cuchillas, según sea necesario, a fin de asegurar que la máquina funciones de forma óptima y evitar fallas a la hora de la puesta en marcha.
- Cumplir con lo solicitado en las órdenes de trabajo, comprobando que lo realizado sea lo solicitado, con el objetivo de brindar servicios adecuados a usuarios.

### Encuadernación:

- Recibir orden de trabajo, a fin de identificar el tipo de procedimiento a aplicar y las especificaciones del mismo.



- Verificar que los documentos a los cuales se les realizará el trabajo de encuadernación posean la información completa, a fin de prepararlos para la ejecución del mismo.
- Realizar labores de restauración en libros o documentos deteriorados, a fin de conservar la información que contienen y cumplir con lo solicitado.
- Efectuar las órdenes de trabajo en tiempos oportunos, con el objetivo de brindar servicios adecuados a usuarios.

**Acabado de Obra:**

- Ordenar y colocar en bloques los documentos a los cuales se les efectuará el proceso de acabado de obra, verificando que se encuentren alineados para la colocación del pegamento.

**Sello de Hule:**

- Verificar la orden de trabajo para la elaboración de sello de hule, a fin de realizar el diseño del mismo, para proceder a efectuar la muestra del sello solicitado.
- Preparar los requerimientos para su despacho, con el objetivo de dar respuesta a lo solicitado por las dependencias.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Verificar el funcionamiento adecuado del equipo a utilizar y reportar cualquier anomalía, a fin de que éste sea verificado.
- Limpiar el área y/o equipo, de acuerdo a las necesidades, a fin de mantener la higiene de su lugar de trabajo.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados para la oportuna ejecución del trabajo.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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 informes o reportes.
- 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.
- Colaborar con la inducción del personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucren en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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.

## 6. OTROS ASPECTOS

Aplica para las áreas de Guillotina, Encuadernación y Acabado de Obra y Sello de Hule.