



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Reproducción de Documentos	Clase: 02	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad o División		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad Secretaría General, Jefe de Sección Servicios de Material Impreso		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar la reproducción de documentos solicitados, a través del escaneado y fotocopiado de los mismos previo a su verificación y organización, resguardándola durante el proceso y preparándola e identificándola para su correcta entrega; asimismo, llevar el control del material consumido y equipo utilizado, a fin de proveer de formatos o del respaldo documental de la información.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir la documentación y ordenarla, a fin de ubicarla de acuerdo a su prioridad previo a iniciar el proceso de reproducción de los mismos.
- Revisar que cada documento esté completo y apto para reproducirlo, con el objetivo que no hayan inconsistencias en los mismos.
- Cuidar de los documentos para que la reproducción, ya sea de forma escaneada o fotocopiada, se lleve a cabo de acuerdo a lo encomendado, a fin de obtener resultados de calidad esperados.
- Ordenar y revisar el trabajo realizado, a fin de facilitar la entrega y verificar que el mismo, cumpla con lo solicitado.
- Preparar documentación para ser empastada (en caso de ser necesario), revisando que estén completas en su número y orden; de igual manera para las reproducciones adicionales, asignándoles el rótulo de identificación correspondiente, a fin de que el resultado obtenido cumpla con lo requerido.



- Brindar apoyo a otras dependencias (Dirección General, Subdirección General, Jefatura de Unidad, Jefatura de División y otras), contribuyendo con la ejecución de actividades relacionadas al trabajo del área, encomendadas por la jefatura correspondiente.
- Informar a la jefatura sobre la cantidad de requerimientos atendidos, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados, para evitar retrasos en la ejecución del trabajo.
- Verificar el funcionamiento adecuado del equipo a utilizar y reportar cualquier anomalía, a fin de que éste sea reparado y contar con el servicio de reproducción en el momento preciso.
- Limpiar el área o equipo, de acuerdo a las necesidades, a fin de mantener la higiene de su lugar de trabajo.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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 o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo 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.
- 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

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

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.