



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Servicios de Material Impreso	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales		
Puestos que supervisa: Colaborador de Servicios de Material Impreso, Prensista de Máquina, Fotomecánico, Encargado de Bodega, Encargado de Reproducción de Documentos, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la Sección bajo su responsabilidad, con el objetivo de contribuir a la efectividad del proceso de impresión, encuadernación y restauración de documentos, así como de la elaboración de molduras para sellos de hule, velando por el uso racional de los recursos y enfocándose en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Industrial, Mecánica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos administrativos o de supervisión de personal, preferentemente en áreas de procesos productivos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar las actividades a desarrollar en el área, con el propósito de alcanzar las metas establecidas.
- Distribuir órdenes de trabajo, a fin de señalar el tipo de procedimiento a aplicar y las especificaciones del mismo.
- Supervisar la elaboración de negativos o planchas fotomecánicas a través del manejo de equipo o materiales, cumpliendo con los procedimientos correspondientes, que permitan la impresión de documentos solicitados.



- Verificar el adecuado corte de materia prima a utilizar en los trabajos de impresión solicitados, para garantizar, que la calidad y precisión en los mismos, este de acuerdo a las medidas requeridas en órdenes de trabajo.
- Controlar el funcionamiento de la maquina impresora, a efectos de garantizar que la producción del material solicitado se realice con oportunidad.
- Supervisar que la impresión de requerimientos, este conforme a las cantidades demandas, a fin de evitar desperdicios en el procesamiento y la impresión de documentos solicitados.
- Verificar la reproducción de documentos, para controlar la cantidad del material consumido y el manejo adecuado del equipo.
- Supervisar la calidad en el trabajo de encuadernación y restauración de documentos, con la finalidad de que cumplan con los estándares previamente requeridos por los usuarios.
- Supervisar las actividades concernientes al acabado de obras, verificando que la presentación de los trabajos de impresión sea la requerida; además, coordinar el diseño y fabricación de sellos de hule.
- Coordinar con áreas afines para buscar la mejor alternativa de solución ante situaciones imprevistas, con el propósito de mantener la calidad en los trabajos realizados.
- Capacitar al personal sobre las innovaciones en los procedimientos y manejo de equipos, con el objetivo de que se implementen en el área de trabajo.
- Realizar informes de los trabajos realizados por el personal, para enviarlo al área correspondiente, para que se calculen los costos en que se ha incurrido en la producción realizada.
- Gestionar el aprovisionamiento de materias primas e insumos, tomando en consideración las existencias y la demanda proyectada, a fin de contar con los recursos necesarios para cubrir oportunamente las solicitudes de trabajo.
- Autorizar requisiciones, envíos, vales de consumo y compras de materiales, para el adecuado desarrollo de las actividades del área.
- Gestionar otros servicios de apoyo, con el propósito de mantener en condiciones adecuadas herramientas, maquinarias o equipo necesario, para el buen funcionamiento del área.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.



- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración mantenimiento y salvaguarda de los recursos materiales, maquinaria y equipo asignado.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Apoyar al área de trabajo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades, asignadas 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.

### **Capacidad de Decisión**

- Toma decisiones acertadas y oportunas.
- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.



**Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

**Flexibilidad**

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

**Gestión de Relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al Logro**

- Estimula la mejora continua y la eficiencia enfocado a objetivos y metas.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de Problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

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