



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Oficial de copiadora.
CLAVE DE PUESTO:	0080
GRUPO:	Técnicos.
RAMA:	Técnico Especializado.
NIVEL:	314
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Operar y controlar equipo y accesorios de fotocopiado.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Secundaria o equivalente terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Destreza manual.
FORMACION:	Manejo de equipo de copiado.
EXPERIENCIA:	12 meses.
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Fotocopiar documentación sólo con autorización.
2. Llevar el control de servicio de copiado.
3. Engargolar documentos varios (proyectos, publicaciones).
4. Encuadernar y empastar publicaciones y documentos.
5. Llevar el registro de copiado interno y externo.
6. Guillotinar materiales de papel.
7. Organizar el área de trabajo.
8. Organizar las órdenes de copiado de manera cronológica.
9. Apoyar operativamente en actividades especiales que se le encomienden.