

## **PUESTO**

**11.8.11. Encargado de Impresiones**

## **FUNCIONES**

Es un puesto en el que se realizan funciones de carácter general para la Universidad Veracruzana, referente a las impresiones de formas, registros, documentos, etc., de las diferentes dependencias de la misma para lo cual atiende las solicitudes de impresión personalmente o en forma de oficio, consulta y acuerda con su jefe inmediato, para toma de decisiones pertinentes, controla y supervisa la actividad general de su departamento, así como la de sus colaboradores, distribuye las cargas de trabajo y coordina la elaboración del material, reporta sobre las faltas del material pudiendo realizar las compras, en algunos casos personalmente, cuando el volumen no sea muy grande.

## **COORDINACIÓN**

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo; con los titulares de las dependencias universitarias; con el demás personal de la dirección para una mejor realización de su trabajo.

## **RESPONSABILIDAD**

Sobre el desempeño de su trabajo, documentación, material y equipo a su cargo.

## **REQUISITOS**

Estudios profesionales a nivel de licenciatura, experiencia en el puesto o en puestos similares y aprobar el examen teórico-práctico respectivo.