

OBJETIVO

REPRODUCIR Y ENCUADERNAR DOCUMENTOS DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

1. Atender equipo a su cargo; encendiendo y apagando la fotocopidora, con el propósito de cuidar el equipo.
2. Obtener fotocopias, con el fin de que todos los empleados lleven la documentación en forma oportuna.
3. Manejar el copy printer; con el propósito de facilitar el trabajo que realiza en la institución.
4. Llevar un control de fotocopiado; registrando en formatos, con el propósito de llevar un control de las areas y departamentos de la institución.
5. Encuadernar documentos; perforando y anillando, con el propósito de que tenga una mejor presentación y conservación.
6. Apoyar a las Oficinas Regionales del CONADEH en la reproducción de documentos.
7. Aplicar las normas y conceptos descritos en la Guía de Principios y Valores y todos los documentos relacionados, establecidos para ejecutar la función esencial del Comisionado, para garantizar la vigencia de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución de

la República y los tratados y convenios internacionales.

8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su Jefe Inmediato.

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: NO
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION: BAJO
ATENCION HUMANA: BAJO
CALIDAD DE INFORMACION: BAJO

II HABILIDADES

EDUCACION: SECUNDARIA
EXPERIENCIA: 1 AÑO
AUTONOMIA DEL PUESTO: BAJO

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: BAJO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: BAJO