



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Paradocente Centro de Fotocopiado

DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Junio de 2014

LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA

"El trabajo tesonero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
PARADOCENTE CENTRO DE FOTOCOPIADO

PARADOCENTE CENTRO DE FOTOCOPIADO

Descripción de Cargo:

Funcionaria(o) encargada del centro de fotocopiado del establecimiento, responsable de gestionar, desarrollar y coordinar la duplicación de documentos impresos atendiendo solicitudes de docentes, administrativos y directivos de la organización, en forma óptima y eficiente

Competencias	Funciones Específicas
Gestionar información y documentación	Implementar sistema de archivos
	Fotocopiar información
Ámbito del Currículo	Verificar material a multicopiar

A. Implementar sistema de archivos.

Descripción:

Capacidad para organizar e indexar documentación física respondiendo a las instrucciones recibidas por la dirección.

DESEMPEÑO:

1. **Organiza Kárdex y Archivos :** Distribuyendo copias de respaldo de documentos duplicados: respaldo de pruebas duplicadas ordenadas por asignatura en kárdex, respaldo de guías de estudio duplicadas ordenadas por asignatura en archivadores; originales de formatos de papeletas de biblioteca, enfermería e inspección en archivadores etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo a criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento.
2. **Organiza Estantes: Distribuyendo duplicados de guías de estudio** ordenadas de acuerdo a niveles y asignaturas según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento.
3. **Crea índice de carpetas,** realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación, según instrucciones de dirección y procedimientos del establecimiento.
4. **Recicla documentos y carpetas,** eliminando documentos físicos, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de dirección y procedimientos del establecimiento.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
PARADOCENTE CENTRO DE FOTOCOPIADO

B. Fotocopiar información.

Descripción:

Capacidad para gestionar y desarrollar la duplicación de documentos de acuerdo a solicitudes de docentes, administrativos y directivos de la organización.

DESEMPEÑO:

1. **Gestiona atención de solicitudes**, recibiendo solicitudes de directivos, docentes, y administrativos, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de entrega, registrando solicitudes y fechas de retiro de material de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
2. **Multicopia documentos**, controlando fotocopadoras, reponiendo insumos (tóner, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo a instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de dirección y de docentes.
3. **Elabora reporte mensual del uso de fotocopadora**, registrando número de fotocopias realizadas, cantidad de resmas y tóner utilizados; presentando la información al Administrativo de Finanzas y a Dirección.

C. Verificar material a multicopiar.

Descripción:

Capacidad para recepcionar de manera correcta tanto en orden como hilaridad el contenido del material a multicopiar contribuyendo a la eficiencia y eficacia del proceso.

DESEMPEÑO:

1. **Revisa material a multicopiar**, verificando que éste contenga una adecuada numeración, ordenamiento e hilaridad.
2. **Informa y comunica oportunamente errores del material original a multicopiar**, remitiendo por el canal de comunicación más efectivo posible al o los involucrados con la finalidad de no retrasar excesivamente el proceso de multicopiado.
3. **Informa sobre el término del proceso de multicopiado**, respondiendo a los protocolos de entrega e informa a su jefatura cuando el material permanece por tiempo adicional en la sala de multicopiado.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
PARADOCENTE CENTRO DE FOTOCOPIADO

COMPETENCIAS CONDUCTUALES QUE APOYAN EL LOGRO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA PARADOCENTE DE FOTOCOPIADO

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	INDICADORES DE CONDUCTA
Proactividad Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.	<ul style="list-style-type: none">➤ Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para colaborar con la organización y multicopiado de documentos.➤ Se mantiene atenta e informada de posibles dificultades para realizar la organización y copiado de documentos, tomando acciones oportunas para enfrentarlas.➤ Informa oportunamente a dirección sobre necesidades de materiales u otras tareas de organización y copiado de documentos.
Trabajo en Equipo Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás	<ul style="list-style-type: none">➤ Colabora con docentes y directivos, en la planificación y ejecución de tareas de organización y copiado de documentos entregando aportes relativos al mejor manejo y diseño del material orientado a los alumnos del establecimiento.➤ Se informa de la planificación de actividades, los objetivos de la documentación que maneja y de las acciones de organización y copiado que ejecuta.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
PARADOCENTE CENTRO DE FOTOCOPIADO

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	INDICADORES DE CONDUCTA
Relaciones Interpersonales Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.	<ul style="list-style-type: none">➤ Trata en forma cordial a estudiantes, docentes, apoderados, directivos y asistentes de la educación.➤ Demuestra coherencia en su actuar, es transparente al entregar información y sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.➤ Realiza mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none">➤ Escucha con atención a quienes realizan consultas y solicitudes de multicopiado.➤ Entrega información confiable y actualizada.➤ Utiliza componentes verbales y no verbales adecuados para que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores (alumnos, docentes, directivos y apoderados)