



Dirección General del Registro Civil

Identificación

Nombre del puesto: Encuadernador

Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Encuadernación

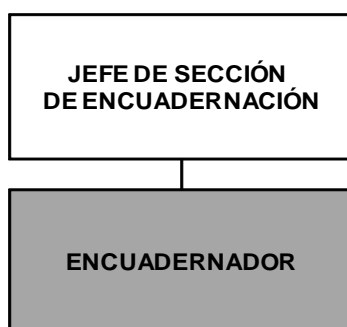
Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que proponga el Jefe de Sección de Encuadernación, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Archivo del Registro Civil.

Descripción general

El encuadernador es responsable de realizar con calidad la compaginación de los pliegos impresos, así como el doblaje, encuadernado, engrapado y empastado de los trabajos solicitados para la conservación del Acervo Documental de la Dirección General del Registro Civil.

Ubicación en la estructura





Funciones

1. Realizar el doblaje y encuadernación de los pliegos impresos para su almacenaje.
2. Informar al Jefe de Sección de Encuadernación las fallas en las máquinas del área.
3. Realizar procesos de encuadernación de los distintos trabajos encargados acorde con las especificaciones técnicas remitidas por el Jefe de Departamento de Archivo del Registro Civil para evitar errores en el formato final.
4. Solicitar al Jefe de Sección de Encuadernación el material necesario para realizar sus labores sin contratiempos.
5. Coser libros, revistas o compendios según se requiera.
6. Compaginar los pliegos impresos de cada trabajo asignado a la Sección de Encuadernación.
7. Sacar media caña para formar el lomo de los libros estilo rústico.
8. Elaborar las pastas duras para que sean utilizadas en el proceso de encuadernación.
9. Realizar encuadernados con pasta rústica.
10. Realizar perforaciones sobre las hojas y pasta, con el taladro.
11. Foliar hojas de trabajos que así lo requieran.
12. Grabar, con papel película dorada, carteras o pastas de los libros que así lo requieran.
13. Restaurar libros deteriorados.
14. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren, así como los que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.



Coordinación Interna

CON:

Jefe de Sección de Encuadernación

PARA:

Recibir instrucciones y someter a acuerdo los asuntos encargados.

Coordinación Externa

CON:

Ninguno

PARA: