

AUXILIAR DE IMPRENTA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90510421**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **82**
- 3- GRADO: **1**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 460.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que realiza el trabajo final del material impreso. Es responsable de doblar, compaginar, engomar, engrapar, poner cubiertas, cortar, empacar y entregar el material terminado.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Doblar, compaginar, engomar y poner cubierta a libros, folletos, revistas boletines y otros.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Elementos de artes gráficas. Relaciones humanas.
2-Revisar el material, y ordenar según la secuencia, numeración y procede al doblaje de las hojas.	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.
3-Cortar, engomar y poner la cubierta al material terminado.	Operación de maquinaria de cortar papel. Técnicas generales de imprenta.
5-Dar el acabado final a libros, folletos, revistas, etc., en la guillotina.	Redacción y ortografía.
6-Revisar, empacar y entregar el trabajo terminado.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipos y/o propias de la

	compaginación.
7-Engrapapar revistas, libretas, boletines y otros documentos, según instrucciones.	Tratar personas. Redactar informes.
8-Brindar el mantenimiento básico al equipo de trabajo.	Seguir instrucciones verbales. Comunicación oral y escrita.
9-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Percibir detalles y detectar errores. Encuadernar y grabar con precisión.
10- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad. Honestidad.
	Colaboración. Discreción.
	Tolerancia. Respetuoso. Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Educación Primaria Completa.

2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta 6 meses de experiencia en labores de Imprenta.

2.2-Hasta 6 meses de experiencia de laborar en la Institución.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige toma decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.