

ENCUADERNADOR

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 90530121

2- PUNTOS OBTENIDOS: 125

3- GRADO: 4

4- SUELDO BASE: B/. 600.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que encuaderna, libros, folletos, revistas, tesis, graba los títulos y nombres de los autores. Hace ajustes y da mantenimiento al equipo que utiliza.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Encuadernar, empastar, coser, arreglar y confeccionar cubiertas de libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Artes Gráficas. Relaciones Humanas.
2. Grabar, manualmente o con la estampadora, títulos a libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.
3. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.	Operación de maquinaria de cortar papel. Técnicas de encuadernación.
4. Ordenar el material para encuadernar, según las especificaciones.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias de la. Encuadernación.
5. Organizar los productos terminados para su embalaje y su distribución.	Tratar personas. Percibir detalles y detectar errores. Trabajar bajo presión.

6. Solicitar materiales a través de requisiciones para ejecutar los procesos de trabajo.	Redactar Informes. Seguir instrucciones verbales. Comunicación oral y escrita.
7. Verificar la calidad de los materiales para encuadernación, para ejecutar trabajos seguros.	Encuadernar y grabar con precisión.
8. Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción. Responsabilidad. Honestidad.
9. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.	Colaboración.
10. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.	Respetuoso.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Tolerancia.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	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-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Operario de equipo CTP en una Imprenta.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio 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 Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.