

OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTAR PAPEL

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 90520701

2- PUNTOS OBTENIDOS: 115

3- GRADO: 3

4- SUELDO BASE: B/.550.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que recibe, verifica y realiza recortes de materiales Hace ajustes y da mantenimiento al equipo que utiliza.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Relaciones Humanas. Salud y seguridad laboral.
2. Ordenar el material para el recorte, según las especificaciones.	Materiales de imprenta. Operación de maquinaria de cortar papel.
3. Refilar libros, libretas u otros documentos, según solicitudes.	Diseño de cortes.

4. Organizar los productos terminados para su embalaje en la Sección de Compaginación.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Operario de maquinaria de cortar papel. Visomotora.
5. Solicitar materiales a través de requisicione para ejecutar los procesos de trabajo.	Tratar personas. Redactar Informes.
6. Verificar la calidad de los materiales a recortar, para ejecutar trabajos seguros.	Seguir instrucciones verbales. Trabajar en equipo.
7. Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.	Comunicación oral y escrita. Mantener Control Emocional.
8. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.	Percibir detalles y detectar errores. Trabajar bajo presión.
9. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.	Recortar papel con precisión.
10. Elaborar informes de los procesos de trabajo.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
11. Realizar cualesquiera otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.	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-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Operario de Máquina de Cortar Papel en una Imprenta.

2.2-Hasta 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: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Grande.