

PRENSISTAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 90520421

2- PUNTOS OBTENIDOS: 138

3- GRADO: 5

4- SUELDO BASE: B/. 650.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza trabajos de impresión en todo tipo de papel. 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 reproducción de documentos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Tipografía. Relaciones Humanas.
2. Verificar que la plancha o molde tipográfico corresponda con el original del documento, para evitar errores al momento de la impresión.	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.
3. Preparar y operar la máquina de acuerdo a los procedimientos, según requerimientos.	Técnicas de Impresión.

4. Imprimir documentos previas pruebas e instrucciones del supervisor.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Prensista.
5. Verificar la calidad de los materiales a utilizar, previa impresión de documentos.	Tratar personas. Redactar Informes.
6. Preparar y ajustar el equipo de prensa, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.	Trabajar en equipo. Comunicación oral y escrita.
7. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.	Mantener Control Emocional. Percibir detalles y detectar errores.
8. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.	Trabajar bajo presión. Imprimir Documentos.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Responsabilidad. Honestidad.
	Colaboración. Discreción.
	Tolerancia.
	Respetuoso. Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Prensistas 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: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Grande.