

## SUPERVISOR DE ENCUADERNACIÓN

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 90530131

2- PUNTOS OBTENIDOS: 184

3- GRADO: 9

4- SUELDO BASE: B/. 850.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que organiza, distribuye y supervisa al personal en las labores de encuadernación en la Sección de Encuadernación de la Imprenta Universitaria. Evalúa el desempeño y capacitar al personal menor nivel bajo su responsabilidad. Se reúne con el personal para evaluar y proponer mejoras en la realización del trabajo en la unidad. Es responsable de la calidad de los trabajos y el control del material

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Organizar, distribuir y supervisar las labores de encuadernación en la imprenta universitaria.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de Encuadernación. Dirección y Supervisión de personal.
2. Encuadernar, empastar, coser, arreglar y confeccionar cubiertas de libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.	Redacción y Ortografía. Relaciones Humanas.

3. Grabar, manualmente o con la estampadora, títulos a libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos	Control Interno. Salud y seguridad laboral.
4. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.	Materiales de imprenta. Técnicas de Encuadernación.
5. Verificar las órdenes de trabajo, efectúa pedido de materiales. Y elabora presupuesto.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias de Encuadernación.
6. Verificar que las pruebas de los trabajos cumplan con los requisitos y especificaciones establecidas.	Supervisar. Tratar personas.
7. Revisar, empacar y entregar el trabajo terminado para su distribución.	Redactar Informes. Trabajar en equipo.
8. Verificar que el material a utilizar cumpla con los estándares de calidad pre establecidos para el proyecto.	Tomar decisiones. Comunicación oral y escrita.
9. Llevar estadísticas de los trabajos asignados, en proceso y concluidos.	Elaborar presupuestos. Mantener Control Emocional.
10. Controlar el uso y las existencias de insumos requeridos en el proceso de producción.	Percibir detalles y detectar errores. Trabajar bajo presión.
11. Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Encuadernación de Documentos.
12. Controlar y tramitar la asistencia del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Tolerancia.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa.	Responsabilidad. Honestidad.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Colaboración. Discreción.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Respetuoso. Compromiso Institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### **1-EDUCACIÓN:**

1.1-Estudios Universitarios incompletos de nivel Técnico o Licenciatura hasta 2 años aprobados en Artes gráficas.

1.2-Secundaria Completa.

### **2-EXPERIENCIA:**

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Supervisor de Encuadernación en una Imprenta.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial 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: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.