

SUPERVISOR DE PRENSISTAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 90540701

2- PUNTOS OBTENIDOS: 180

3- GRADO: 8

4- SUELDO BASE: B/. 800.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que organiza, distribuye y supervisa al personal en las labores de impresión en la Sección de Prensa 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 y supervisar las labores de impresión en la imprenta universitaria.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Tipografía. Dirección y Supervisión de personal.
2. Verificar las órdenes de trabajo y efectúa cálculos y pedido de materiales.	Redacción y Ortografía. Relaciones Humanas.
3. Recibir, verificar la primera prueba del trabajo para su impresión.	Control Interno. Diseño Gráfico.

4. Revisar los textos levantados y diagramados por el personal antes de su producción.	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.
5. Verificar que el material a utilizar cumpla con los estándares de calidad pre establecidos para el proyecto.	Técnicas de supervisión. Técnicas de Impresión.
6. Participar diariamente en la realización de las labores complejas de impresión, de ser necesario.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Prensista.
7. Llevar estadísticas de los trabajos asignados, en proceso y concluidos.	Supervisar. Tratar personas.
8. Controlar el uso y las existencias de insumos requeridos en el proceso de producción.	Redactar Informes. Trabajar en equipo.
9. Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Tomar decisiones. Comunicación oral y escrita.
10. Controlar y tramitar la asistencia del personal bajo su responsabilidad.	Elaborar presupuestos. Mantener Control Emocional.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Percibir detalles y detectar errores. Trabajar bajo presión.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Impresión de Documentos.
13. 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.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

1.2-Secundaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

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