



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Operador de equipo: prensa Tipográfica.
CLAVE DE PUESTO:	0014
GRUPO:	Técnicos
RAMA:	Técnico especializado
NIVEL:	317
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas específicas de prensa tipográfica.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Secundaria Terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Manejo de equipo especializado para impresión.
FORMACION:	Sobre el manejo del equipo que utiliza.
EXPERIENCIA:	De 3 años.
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Operar el equipo a su cuidado, conforme a las especificaciones que marque el fabricante.
2. Preparar las tintas necesarias y adecuadas para el proceso de impresión.
3. Recibir de su (s) jefe (s) las ordenes de trabajar y el material (original del trabajo, papel, etc.) necesarios para efectuar el trabajo.
4. Enramar y desenramar la forma de los trabajos en proceso.
5. Informar al jefe de taller la terminación de un trabajo determinado, para que este a su vez lo turne al siguiente paso del proceso de impresión; procurando entregar también el original.
6. Cuando se realicen los trabajos fuera de línea, como es el caso de tamaños o tintas especiales, realizar pruebas de conformidad y consultar con el jefe de taller, antes de la impresión final.
7. Informar a su jefe inmediato, con el debido tiempo para su pronto abastecimiento, sobre sus necesidades de insumo (tintas, solventes, franelas, etc.)
8. Realizar labores de mantenimiento preventivo a su equipo, de acuerdo a las especificaciones del fabricante y reportar cualquier anomalía que encuentre en el proceso, para proceder a la reparación del mismo.
9. Asistir a cursos de actualización y capacitación para mejorar la eficiencia y calidad de los trabajos.
10. Mantener limpia su área de trabajo.