

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



OPERADOR DE PRENSA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

DATOS GENERALES

Familia: Mantenimiento, Construcción,
Mecánica, Artesanía, Artes
Gráficas y Oficios Diversos

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Artes Gráficas

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Auxiliar

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la preparación de máquinas de impresión para la confección y reproducción de textos, folletos, formularios y otros documentos en general.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Preparar las distintas placas para la impresión de formularios.
- 2 - Operar la duplicadora digital para la reproducción de documentos.
- 3 - Limpiar la máquina e instrumentos y ordenar el área de trabajo.
- 4 - Poner en funcionamiento la prensa y examinar a intervalos regulares la confección del trabajo y velar porque la impresión se realice en la forma correcta.
- 5 - Efectuar pequeñas y sencillas reparaciones y dar mantenimiento al equipo de trabajo.
- 6 - Llevar el control y registro de los trabajos de impresión realizados, las cantidades producidas y materiales utilizados y otras informaciones de la existencia y velar por el buen uso de los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.

Revisión No Oficial

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



OPERADOR DE PRENSA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

- 7 - Informar al supervisor sobre cualquier daño o situación imprevista que surja en el funcionamiento del equipo o el trabajo que se realice.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N°1:

EDUCACION: Diploma de Bachiller Industrial con especialización en artes gráficas.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores afines al puesto.

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Certificado de Educación Básica General (Primer Ciclo)

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área correspondiente al puesto.

CONOCIMIENTOS

Mantenimiento preventivo y de manejo de equipo, así como su uso y operación

Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse

DESTREZAS

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



OPERADOR DE PRENSA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental muy pequeño.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos, herramientas y materiales propios del oficio