

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



**OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 19/04/2012

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Secretariado, Operación de Equipo de Oficina, Traducción y  
Actividades Afines

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Apoyo

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos relacionados con la reproducción de material impreso, mediante la operación de máquinas reproductoras, a fin de apoyar las actividades administrativas, académicas y de investigación de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Operar el equipo de reproducción (fotocopiadoras) u otra máquina duplicadora de documentos.
- 2 - Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado; mediante alimentación de la máquina con papel, tinta y graduación de márgenes.
- 3 - Examinar las condiciones de legibilidad de los documentos a ser reproducidos con el fin de determinar si cumplen con los requisitos para obtener un fotocopiado de calidad.
- 4 - Llevar el control del consumo de fotocopias por unidad.

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



**OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 19/04/2012

- 5 - Solicitar el material requerido para la reproducción de documentos y garantizar el uso racional y apropiado del mismo.
- 6 - Limpiar las máquinas reproductoras y efectuar ajustes menores a las mismas, que aseguren un fotocopiado de buena calidad.
- 7 - Ordenar el material próximo a reproducir así como el que ha sido reproducido.
- 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**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)

#### ***EXPERIENCIA***

No requiere experiencia.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Manejo de Excel y Word

Funcionamiento y cuidado del equipo de reproducción

Materiales y equipos utilizados en trabajos de reproducción

#### ***DESTREZAS***

Operación de equipos de reproducción

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



**OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 19/04/2012

#### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

##### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

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

##### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

##### ***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

##### ***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental muy pequeño.

##### ***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

##### ***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos.

#### **V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

##### ***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Máquina reproductora

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



**OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 19/04/2012

Papelería en general

Útiles de oficina