



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DE PUESTO: Compaginador
CLAVE DE PUESTO: 255
GRUPO: Técnicos
RAMA: Técnico Especializado
NIVEL: 314
UBICACIÓN:
HORARIO DE TRABAJO:

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de compaginación y labores relativas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL: Secundaria terminada.
HABILIDADES NECESARIAS: Destreza manual.
FORMACION: Afines a su puesto.
EXPERIENCIA: De 6 a 12 meses.
EDAD: 18-40 años.
SEXO: Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Compaginar los trabajos que salen de las diferentes prensas, de acuerdo a las instrucciones de las respectivas órdenes de trabajo y del original.
2. Cuando el trabajo no requiera de compaginación, se deberá inspeccionar y revisar cuidadosamente los materiales que salen de la prensa, para retirar aquellas formas que presenten defectos de impresión o terminado.
3. Realizar el proceso de engomado, engrapado, quebrado manual, empastado, etc., hasta la terminación del trabajo requerido.
4. Informar al jefe de taller la terminación de un trabajo determinado, para que éste a su vez lo turne al siguiente paso del proceso de terminación; procurando entregar también el original.
5. Informar a su jefe inmediato, con el debido tiempo para su pronto abastecimiento, sobre sus necesidades de insumo (grapapas, resistol, esponjas, etc.).
6. Realizar labores de mantenimiento preventivo a su equipo (engrapadoras, perforadoras, etc.), de acuerdo a las especificaciones del fabricante y reportar cualquier anomalía que encuentre en el proceso, para proceder a la reparación del mismo.
7. Mantener limpio el equipo y su área de trabajo.