



UNIVERSIDAD DE SONORA

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO: Cortador
CLAVE DE PUESTO: 0303
GRUPO: Técnicos
RAMA: Técnico Especializado
NIVEL: 315
UBICACIÓN:
HORARIO DE TRABAJO:

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo los cortes de papel que requiera la imprenta.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

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



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Solicitar a su (s) jefe (s) inmediato (s) las órdenes de trabajo para proceder a realizar cortes de papel que serán requeridos para el trabajo de impresión.
2. Transportar el papel a procesar hasta su estación de trabajo, cuidando que las características del mismo (tipo de papel, tamaño del original o del corte, etc.) sean las correctas y adecuadas al tipo de trabajo a realizar.
3. Informar al jefe de taller la disponibilidad del papel cortado o de los trabajos que hayan requerido de refilado, para que éste a su vez lo turne al siguiente paso del proceso de impresión o de terminado.
4. Informar a su jefe inmediato, con el debido tiempo para su pronto abastecimiento, sobre sus necesidades de insumo (regletas, reglas, jabón cuchillas, etc.).
5. Mantener en buen estado el filo de la navaja de corte, procurando indicar con el debido tiempo, la necesidad de afilado, para no perturbar excesivamente las labores del proceso de impresión.
6. Realizar labores de mantenimiento preventivo a su equipo (lubricado, limpieza, cambio de regleta, cuchilla, etc.) de acuerdo a la 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.