



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encuadernador
CLAVE DE PUESTO:	0515
GRUPO:	Técnicos
RAMA:	Técnico Especializado.
NIVEL:	314
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar el trabajo de acabado de las impresiones que se realizan para las áreas administrativas, de difusión y extensión de la Universidad.

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:	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. Realizar el proceso de engomado, engrapado, quebrado y empastado, hasta la terminación del trabajo requerido.
3. 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.
4. Informar a su jefe inmediato, con el debido tiempo para su pronto abastecimiento, sobre sus necesidades de insumo.
5. Realizar labores de mantenimiento preventivo a su equipo de acuerdo a las especificaciones del fabricante y reportar cualquier anomalía que encuentre en proceso, para proceder a la reparación del mismo.
6. Cuando el trabajo no requiera de compaginación se deberá inspeccionar y revisar cuidadosamente los materiales que salen de las prensas, para retirar aquellas formas que presenten defectos de impresión o terminado.
7. Mantener limpio el equipo y su área de trabajo.