



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Jefe de taller gráfico
CLAVE DE PUESTO:	0010
GRUPO:	Técnicos
RAMA:	Técnico especializado.
NIVEL:	319
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisar todos y cada uno de los pasos del proceso de impresión y servir de enlace entre los operadores y la parte administrativa.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Preparatoria Terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Capacidad de relacionarse y manejo de personal.
FORMACION:	Relaciones humanas.
EXPERIENCIA:	De 3 años.
EDAD:	21 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Recibir y discutir con su jefe inmediato y/o jefatura de la imprenta las diversas órdenes de trabajo que llegan a la imprenta.
2. Distribuir las órdenes de trabajo según las características del trabajo.
3. Cuidar que el personal de la imprenta tenga los insumos adecuados para el proceso de impresión.
4. Llevar un récord de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la diferente maquinaria, para su óptimo funcionamiento.
5. Controlar la calidad de los trabajos en las diferentes etapas del proceso.
6. Realizar reparaciones menores ala máquina cuando ésta la requiera.
7. Participar con la parte administrativa en decisiones de reposición y compra de equipo y materiales para las artes gráficas.
8. Vigilar que se mantengan los tiempos estimado de producción.
9. Inventariar y, junto con los operarios, llevar un control de materiales, herramientas y accesorios de maquinaria.
10. Al término de un trabajo deberá regresar a la parte administrativa el original del trabajo, la orden del trabajo, y dos muestras del trabajo realizado.