



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Operador de equipo especializado: Formador tipográfico.
CLAVE DE PUESTO:	0012
GRUPO:	Técnicos
RAMA:	Técnico especializado.
NIVEL:	317
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Levantar formas tipográficas y realizar su distribución en forma eficiente.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Secundaria Terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Manejo de equipo especializado para impresión.
FORMACION:	Sobre el manejo del equipo que utiliza.
EXPERIENCIA:	De 3 años.
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Masculino.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Tener limpio y ordenado los diferentes tipos de trabajo.
2. Recibir d su (s) jefe (s) inmediato (s) las órdenes de trabajo y el original de trabajo necesarios para levantar la forma tipográfica, de acuerdo a los requerimientos expuestos en la orden.
3. Distribuir las formas tipográficas e sus respectivas cajas en cuanto se desocupen, a menos que su uso sea continuo.
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 impresión; procurando entregar también el original.
5. Informar a su jefe inmediato, con el debido tiempo para su pronto abastecimiento, sobre sus necesidades de insumo (tipos, clichés, solventes, franelas, etc.).
6. Realizar labores de mantenimiento preventivo a su equipo, de acuerdo a las especificaciones del fabricante y reportar cualquier anomalía que encuentre en el proceso, para proceder a la reparación del mismo.
7. Asistir a cursos de actualización y capacitación para mejorar la eficiencia y calidad de los trabajos.