



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Operador de equipo matrizador.
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0013
<b>GRUPO:</b>	Técnicos
<b>RAMA:</b>	Técnico Especializado.
<b>NIVEL:</b>	317
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### ESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el proceso de impresión con base en el manejo de matrices.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

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



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Operar el equipo a su cuidado, conforme las especificaciones que marque el fabricante.
2. Recibir de su (s) jefe (s) inmediato (s) las órdenes de trabajo y el (los) original (es) del trabajo a procesar, aclarando posibles dudas antes del proceso.
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 impresión; procurando entregar también el original.
4. Informar a su jefe inmediato, con el debido tiempo par su pronto abastecimiento, sobre sus necesidades de insumo (matrices, revelador, tóner, etc.).
5. 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.
6. Asistir a cursos de actualización y capacitación para mejorar la eficiencia y calidad de los trabajos.
7. Mantener limpio el equipo y su área de trabajo.