

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DE SECCIÓN IMPRESOR

DENOMINACIÓN: Impresor – Código E.2.22

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Sub escalafón 2, Jefe de Sección, Grado 11.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Planificar, organizar y supervisar las actividades relativas a la impresión de la documentación utilizada por las distintas unidades de la Facultad o Servicio, así como de documentos de trabajo e investigación de los Departamentos Académicos, de acuerdo con las pautas establecidas y los criterios acordados

COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

FUNCIONES DEL CARGO:

ESPECÍFICAS:

- Controlar el manejo de máquinas de impresión (fotocopiadoras multifunción, duplicadores digitales Risographs, otros) y procurar el suministro del material necesario para su operación.
- Supervisar la confección de originales para impresión (páginas de libros, afiches, carátulas, folletos, volantes, formularios), tintas y colores.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes para coordinar la impresión de exámenes y revisiones.
- Supervisar la realización de otras actividades de la Sección: encuadernaciones, compaginación de trabajos internos y externos, plastificados y archivo de la documentación.
- Verificar en forma sistemática la calidad de trabajo en todas las etapas del proceso.
- Supervisar la utilización de los equipos multifunción que se encuentren en oficinas externas del Servicio.
- Efectuar demostraciones sobre procedimientos de trabajo, actualización de conocimientos de nuevos equipos y manejo de productos químicos para llevar a cabo la tarea de impresión.
- Inspeccionar periódicamente las máquinas y otros equipos con el propósito de detectar roturas o fallas de funcionamiento.
- Atender proveedores por seguimientos de máquinas en reparación y controlar los contadores de los diferentes equipos de la Sección y/o Servicio.
- Supervisar y velar por el cuidado, limpieza y mantenimiento de las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, haciendo un adecuado uso de los materiales.
- Realizar el control de stock y las solicitudes de materiales e insumos.

DE JEFATURA:

- Determinar los objetivos ocupacionales a corto plazo incorporando los planes definidos por el superior.
- Elaborar, organizar e implementar programas y procedimientos de trabajo para el logro de objetivos establecidos con el superior.
- Definir y asignar responsabilidades, funciones y tareas al personal a su cargo, conformando equipos de trabajo y promoviendo su integración.
- Supervisar la ejecución de las actividades que realizan los funcionarios a su cargo, controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas.
- Aplicar las herramientas de seguimiento y control pautadas para evaluar y medir las actividades con el fin de detectar desviaciones y tomar las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo de la Sección.
- Coordinar las actividades de la Sección con otras secciones o áreas afines, para el logro de los planes y objetivos.
- Orientar y motivar al personal a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos de la Sección y de la Institución.
- Promover la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas del personal a su cargo.
- Participar en la evaluación de las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Mantener y promover una comunicación fluida con el personal a su cargo y seleccionar los canales de comunicación más efectivos.
- Promover un buen clima laboral, resolviendo conflictos o situaciones emergentes.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- Cumplir con el sistema de evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para ese fin.
- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de competencia.
- Redactar comunicados y difundir las resoluciones adoptadas por los órganos o autoridades competentes que se relacionan con su área de desempeño.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo asignadas por su superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Supervisado por el Director de Departamento o por quien la estructura organizativa del Servicio establezca.

Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño.

Mantiene relaciones de coordinación y colabora con otras áreas afines.

Integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Aptitud moral y psico-física

Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

Certificado de Impresión Tipográfica o Diploma Offset o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex- UTU), o formación equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Conocimientos específicos:

Conocimientos técnicos actualizados en los distintos sistemas de impresión.

Experiencia

Se valorará la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado, especialmente la experiencia en el manejo de distintos sistemas de impresión (en caliente, en frío, digital, etc).

Fuente: Resolución N°23 del CDGAP de fecha 02/03/2015