



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Impresor - Código E.2.22
Escalafón	Oficios – Escalafón E , Subescalafón 2 .
Denominación/ Grado	Oficial Intermedio III - Grado 6
	Oficial Intermedio II – Grado 7
	Oficial Intermedio I – Grado 8

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar los trabajos de impresión que le sean asignados, manteniendo un ritmo de trabajo que permita la realización de los impresos en el tiempo y forma adecuados, asegurando el buen uso y conservación de materiales y equipos.

3. 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.

4. FUNCIONES DEL CARGO

- Efectuar las impresiones requeridas por el Servicio (páginas de libros, afiches, carátulas, folletos, etc.) y fotocopias (a exámenes, parciales, guías de clases, formularios, planillas, etc.), encomendado por el superior jerárquico.
- Manejar máquinas de impresión (sistema offset) y alimentarlas del material necesario para su operación (papel, tinta, tonner, etc).
- Atender el estado de conservación y lubricación del equipo, realizar ajustes y reparaciones menores.
- Hacer uso económico y adecuado de materiales y herramientas.
- Realizar la compaginación y engrapado del material impreso o fotocopiado.
- Manejar productos químicos para llevar a cabo la tarea de impresión en máquinas impresoras grandes de precisión.
- Operar la guillotina para todos los trabajos que así lo requieran.
- Efectuar la limpieza de las máquinas que maneja.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con las normas y utilizando los elementos de protección personal (vestimenta,

herramientas y materiales)

- Colaborar en otras tareas del taller cuando sea necesario.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas. Supervisado por el Intendente, Encargado de Servicio de Apoyo o Jefe del área respectiva.
Supervisa a	No tiene personal a su cargo.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.
Requisitos físicos específicos	Resistencia física para permanecer de pie, en posición inclinada, agacharse, subir escaleras y manipular materiales, herramientas y equipos de gran peso.
Formación	<ul style="list-style-type: none">• Diploma Operario calificado en composición y armado en pantalla o diploma de Operario calificado en impresión Offset Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU) o formación equivalente de Instituciones reconocidas por el MEC.• Se requerirán conocimientos generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• En el oficio, ya sea en el ámbito público como en el privado.