SUPERVISOR DE PRODUCCION DE IMPRENTA

55301

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que requiere la aplicación de conocimientos en los métodos, prácticas y procedimientos de los diversos centros de producción de la Imprenta del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que comprende dirigir y supervisar la producción de todos los trabajos que se originan en los diversos talleres de la Imprenta con vasta capacidad de producción y elaboración de diferentes clases de impresos. Ejerce supervisión directa sobre los supervisores a cargo de los diversos centros, tales como: Composición, Prensas, Fotolitografía, Compaginación y Encuadernación, Corrección de Pruebas y otros relacionados con la impresión. Recibe supervisión administrativa del Director de la Imprenta. Se desempeña con completa iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones que sostiene con el Director de la Imprenta con el propósito de determinar corrección y exactitud así como por el resultado de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

55301

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades de producción y elaboración de diferentes clases de impresos.

Supervisa el trabajo y ofrece ayuda técnica y/o adiestramiento a los empleados que se destacan en los diversos talleres de producción.

Coordina el movimiento de trabajo a través de los talleres de producción de la Imprenta de manera que éste fluya con la mayor rapidez posible y la mayor eficiencia.

Revisa las especificaciones de trabajos de imprenta antes de asignar las tareas a producirse en los diversos talleres y discute cualquier desacuerdo o problema con el Planificador de Imprenta.

Mantiene los expedientes necesarios de las tareas de imprenta a realizar y del tiempo total invertido en cada operación.

Vela por que las tareas se realicen conforme a las operaciones, equipo y materiales en el tiempo límite que establece la especificación de cada tarea.

Recomienda la compra de equipo, materiales, piezas de respuesto y demás material necesario para el buen funcionamiento de los centros de producción.

Revisa los informes diarios de producción del personal a su cargo y la entrega del material impreso.

Colabora con el Director de la Imprenta en la confección de informes sobre actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento cabal de las prácticas, los métodos y procedimientos que se utilizan en una imprenta moderna de gran capacidad productiva para la diversidad de trabajos impresos.

Conocimiento vasto de la operación, utilidad mecánica y capacidad de las prensas litográficas "offset", equipo de fotolitografía, encuadernación, composición a mano, mecánica y otros relacionados.

Conocimiento vasto de las clases de papel y tintas de imprimir a ser utilizados.

Conocimiento considerable de las operaciones de encuadernación.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las prácticas de supervisión.

Habilidad para organizar, distribuir y revisar el trabajo de subalternos diestros en la materia.

Habilidad para tratar con tacto y cortésmente a funcionarios del gobierno y otro personal. 55301

Destreza en la operación, reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de imprenta.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Artes Gráficas. Tres (3) años de experiencia en trabajo de imprenta de fotolitografía y de tipografía (letterpress), dos (2) de éstos en puestos que conlleven responsabilidad administrativa y de supervisión en centros como los de composición y prensas o en su lugar: Grado Asociado en Artes Gráficas y ocho (8) años de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Por virtud que me confiere la Ley número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, por la presente apruebo la antecedente Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación, a partir del 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 1997.

Hon. Víctor R. Fajardo Vélez
Secretario de Educación