

SUPERVISOR DE TALLER DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión dentro de un Taller en la Imprenta del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad al supervisar los trabajos que se realizan dentro de un Taller de la Imprenta como lo son de Fotocomposiciones, Fotolitografía, Fotomecánica y en las unidades relacionadas con la elaboración de impresos como lo es la de Encuadernación. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Recibe supervisión general del Planificador de Imprenta sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se evalúa a la terminación así como en las reuniones que sostiene con su supervisor para determinar que el mismo haya sido realizado conforme a lo requerido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las diversas tareas que se realizan en el área donde está asignado su puesto.

Distribuye y coordina, según el Area de Producción, las tareas a procesar ya sean mecánicas o manual.

Supervisa y dirige el personal asignado a su área de trabajo e implanta los métodos de trabajo. 54106

Examina, corrige y evalúa los trabajos en las distintas unidades tales como: linotipias, monotipos, composición, imposición, preparación de sellos de goma, fundidoras, "Ludlow" y "Elrod".

Prepara copias de Corrección de Pruebas.

Revisa los originales y los estimados de costos de los trabajos que han de componerse en las otras áreas de producción para comprobar el tiempo estimado de las distintas operaciones de composición.

Adiestra al personal sobre el manejo y funcionamiento de las distintas unidades relacionadas con su área de trabajo.

Gestiona y controla los materiales y equipo utilizados en su área de trabajo.

Prepara programas de mantenimiento preventivo del equipo para que se mantenga en buenas condiciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos que se utilizan en la composición mecánica de impresos.

Conocimiento considerable de la operación, funcionamiento, utilidad y capacidad de las máquinas e instrumentos y equip[o utilizado en el Taller al cual está asignado el puesto.

Conocimiento considerable de los pesos y clases de papel y tintas de imprimir a ser utilizados en la producción de impresos.

Conocimiento de las técnicas, procedimientos y materiales en la producción de impresos por medios electrónicos.

Conocimiento sobre el proceso de estimar costos para la producción de impresos.

Conocimiento sobre los principios básicos de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar el trabajo de subalternos.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y uso de máquinas de impresos y equipo relacionado con su área de trabajo.



PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

54106

Bachillerato en Artes Gráficas. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con las funciones del puesto.

PERIODO PROBATORIO

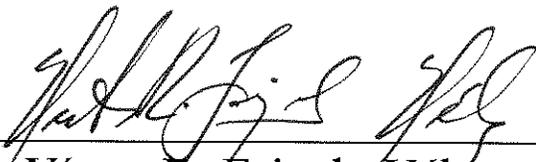
Doce (12) meses.



54106

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

