

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Provisional	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : AYUDANTE DE ACABADOS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Alexa impresores

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a :

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el control de calidad y acabados finales de los trabajos impresos, observando los detalles de los productos y que cumplan con las especificaciones de la Orden de Trabajo, según las indicaciones de su jefe inmediato.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar la calidad de impresión, según las ordenes de trabajo y/o prioridades definidas por el Encargado de Trabajos Internos y Acabados.
2. Realizar el compaginado, encolado, desglosado y forrado de los trabajos con copias, verificando la numeración y la calidad de impresión.
3. Operar la máquina de cola caliente para el caso de encuadernación de libros, manteniendo el cuidado y logrando la mejor calidad posible.
4. Efectuar el doblado de dípticos, trípticos y engrapado de libros, folletos y revistas según le sean asignados.
5. Realizar el armado y pegado de cajas y/o trabajos que lo requieran, previa troquelación, utilizando la goma y esponja correspondiente.
6. Realizar el conteo y empaquetado de los trabajos impresos según las prioridades definidas por el Encargado de Trabajos Internos y Acabados.
7. Comunicar a su Jefe inmediato que los trabajos se encuentran listos para ser despachados y se gestione la documentación correspondiente.
8. Mostrar siempre una actitud amable y cordial con los compañeros de trabajo.
9. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
10. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación sus herramientas y lugar de trabajo en forma permanente.
11. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida de la empresa de acuerdo con los sistemas de control existentes.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Provisional	
--	---	--

13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.