I. TITULO DEL CARGO : CORTADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : KINKO´S IMPRESORES

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer el material cortado para impresiones, de acuerdo a lo especificado en las órdenes de trabajo, así como realizar el refilado final de los trabajos que le sean encomendados para su envío a acabados; siendo responsable de operar en debida forma las máquinas guillotinas.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Encerar la máquina cortadora al inicio de cada jornada y realizar limpieza y cambio de cuchillas cada quince días.
2. Revisar las órdenes de trabajo analizando las especificaciones de tamaños de material y solicitar al almacén el requerido.
3. Revisar el material que le es entregado para los cortes, agrupándolo para realizar los refilados.
4. Programar la máquina guillotina registrando las medidas de corte señaladas en la orden de trabajo, apilando en forma ordenada el material que será cortado.
5. Cuadrar las revistas, folletos, volantes y/o material que será cortado con la prensa de pie verificando que los grupos estén debidamente ordenados y que las medidas señaladas sean las correctas.
6. Realizar el corte preliminar sacando una muestra que será presentada al Jefe de Producción, para su aprobación final.
7. Dar el refile o cortes finales necesarios, al tamaño exacto especificado en la orden de trabajo; operando en forma sincronizada la máquina guillotina acomodando el material apilado luego de cada corte en forma ordenada; para los cortes de los filos hasta finalizar.
8. Coordinar con el Maquinista para efectuar el traslado de material cortado hasta la zona de trabajo donde están ubicadas las máquinas impresoras; en caso que los cortes se dirijan a impresión.

9. Recibir material impreso, tales como: revistas, guías de remisión, facturas, volantes, entre otros que hayan sido numerados, impresos y/o troquelados según el tipo de trabajo señalado en las órdenes de trabajo, para el refilado final.
10. Realizar el corte o refilado final con la máquina guillotina de los trabajos impresos, verificando que el producto no se dañe durante el proceso de corte.
11. Coordinar con el responsable para el traslado del material cortado al área de acabado final, zona de encuadernación.
12. Registrar los datos del "Parte Diario de Producción", según los trabajos realizados en forma diaria y entregarlo al Jefe o Asistente de Producción.
13. Anotar los trabajos realizados en sus registros de control; asimismo, botar los residuos de cortes que no sean utilizables. En caso de serlo, entregar el material residual al Despachador interno para su verificación.
14. Mantener y actualizar diariamente el registro "Parte Diario de Máquinas", según las especificaciones dadas por su Jefe inmediato.
15. Informar al Jefe de Producción, en caso de ocurrencias durante el proceso de corte, para su atención y solución inmediata.
16. Mantener limpia su área de trabajo, herramientas y equipos, ordenado y en buen estado de conservación bajo su responsabilidad en forma permanente.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la normal ejecución de sus actividades con oportunidad para su inmediata evaluación y toma de medidas.
18. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
19. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.