

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : **AYUDANTE DE MÁQUINA**

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Maquinista

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al maquinista en las tareas de impresión de los trabajos asignados, observando e informando cualquier ocurrencia durante las impresiones, pase del papel, alineación, etc. Colabora en arreglo y preparación de máquina, verificación de registros de color, revisión de partes y piezas, cambio de placas, calibraciones, entre otras tareas a fin de obtener impresiones de calidad.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y limpiar la máquina para nuevos trabajos: la batería y rodillos con lubricantes e insumos, bandejas del tintero, cambio y/o engomado de placa, limpieza de mantilla, alistar agua para fuentes, etc. en coordinación con el maquinista e informe a la Jefatura superior.
2. Brindar apoyo en las pruebas e impresiones preliminares, antes de la impresión del tiraje principal cerciorándose sobre: la colocación de la placa, que pegue bien a la mantilla, calibrar el tintero, avisar al maquinista si hay manchas para su corrección, efectuando el cuadro de formatos de papel y material utilizado.
3. Verificar el correcto ajuste de las mordazas en la máquina impresora para evitar fallas al momento de la impresión.
4. Apoyar en la mezcla y/o colocación de las tintas para las pruebas preliminares realizadas con el maquinista hasta obtener la impresión de acuerdo a la muestra; se deberá tener en cuenta el tipo de papel y/o material utilizado.
5. Centrar y calibrar la impresión de acuerdo al tamaño del papel, verificando durante las impresiones preliminares su correcto pase, que esté derecho y no se atasque informando sobre cualquier impase al maquinista.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Apoyar en las operaciones menores de las “maculaturas” para llegar al color deseado comunicando al maquinista cualquier ocurrencia durante la impresión.
7. Efectuar cada vez que sea necesario, el cambio de mantillas de la máquina impresora evaluando su estado actual (desgaste, uso, etc).
8. Alistar el material necesario para la limpieza de las máquinas: trapos, roto wash, soluciones, alcohol, etc. en coordinación con el maquinista para solicitar los materiales y/o implementos necesarios mediante vale de pedido al almacén en coordinación con la Jefatura superior.
9. Realizar la limpieza y lubricación de la máquina cada mañana, revisar constantemente el estado de conservación de la mantilla, placas, etc. De igual forma, efectuar la limpieza y revisión que sea necesaria entre impresiones.
10. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona de trabajo, herramientas y equipos bajo su responsabilidad en forma permanente.
11. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
12. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
13. 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.
14. Mantener un alto grado de disciplina, espíritu de cooperación y respeto en las relaciones de trabajo con sus compañeros y Jefatura superior.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.