

I. TITULO DEL CARGO : ENCUADERNADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realiza el control de calidad y acabado final de los trabajos de impresión, según las especificaciones de los clientes. Verifica que los libros, encuadernados y empastados estén bien elaborados: páginas completas, estado general (no dañadas, ni sucias, tonos según muestra, sin manchas, impresión correcta, etc.). Efectuar labores de encolado, limpieza de carátulas, páginas y dobleces, colaborando en su revisión y acabado.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar el correcto acabado de libros, encuadernados, empastados y revistas separando los fallados.
2. Revisar la calidad obtenida en los trabajos de impresión, que pasen a la mesa de acabados, que formen parte de carátulas y/o páginas de revistas, folletos, folders, etc, separando aquellos que no tengan los colores de la muestra o presenten fallas en la impresión según indicaciones del Supervisor de Acabados o Jefe de Producción.
3. Realizar labores de compaginado, encolado, desglosado y forrado de libros, bolsas y trabajos según le sea encomendado por el Jefe de Producción o Supervisor de Acabados, asegurando la calidad de su trabajo.
4. En caso de revisión de guías de remisión, facturas, boletas, tickets, etc. verificar su correcta numeración, separación, pegado de fillos y bordes de protección.

5. Verificar que las impresiones de volantes y trabajos, estén correctas y no movidas informando al Jefe de Producción o Supervisor de Acabados en caso de ocurrencias.
6. Colaborar en labores de conteo y empaquetado, verificando que los trabajos tengan el control de calidad adecuados: color, buena impresión, numeración, dobleces conformes, etc. separando e informando en caso de no estar conformes según le sea encomendado.
7. Efectuar el armado y pegado de cajas de los trabajos que le sean encomendados por el Jefe de Producción.
8. Colaborar en diversos trabajos que corresponden a acabados, según las órdenes de trabajo atendidas que comprende labores de: compaginado, encolado, desglose de material, forro de guías, engrapado de revistas, dobleces de folletos, tarjetas y revistas, bolsas y afiches que le sean encomendados por el Jefe de Producción o Supervisor.
9. Registrar los trabajos en el Parte de Producción, informando al Jefe y/o Supervisor de Acabados.
10. Verificar que los trabajos que sean entregados a los clientes, cuenten con los acabados finales necesarios según especificaciones señaladas por el Jefe de Producción o Supervisor de Acabados.
11. Mostrar una actitud amable, cordial y servicial con los compañeros de trabajo y personal de destajo, demostrando siempre ejemplo en la ejecución de tareas de acabados que le sean encomendadas.
12. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
13. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación sus herramientas y lugar de trabajo.
14. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
15. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida de la Empresa de acuerdo con los sistemas de control existentes.
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.