

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : MAQUINISTA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Kinkos Impresores

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción

Supervisa a : Ayudante de Maquinista

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la impresión de los trabajos solicitados según las órdenes de producción, considerando las especificaciones técnicas de color y características del papel a emplearse; según la muestra aprobada por el cliente y firmada por el Jefe y/o Asistente de Producción a fin de obtener impresiones de alta calidad.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar las Órdenes de Trabajo recibidas, especificaciones de los trabajos solicitados por los clientes y prioridades asignadas por el Jefe de Producción para el inicio de las tareas de impresión.
2. Solicitar los materiales de trabajo necesarios según lo especificado en la Orden de Trabajo, mediante el llenado del Vale de Pedido de Materiales que deberá ser entregado y firmado por el Jefe de Producción para su solicitud a Almacén.
3. Recibir los materiales y papel a utilizarse del Almacén, coordinando el corte inicial de ser requerido, según las medidas señaladas en la Orden de Trabajo con el Cortador.
4. Preparar y limpiar su máquina para la impresión: regular los registros del color, limpiar los rodillos, las bandejas, verificar los chupones de succión y el pase del papel, utilizar lubricantes e insumos necesarios para baterías, rodillos, limpieza de partes y piezas, etc.
5. Verificar la muestra original firmada y aprobada por el Jefe de Producción, revisando la barra de colores, medidas de tinta, montajes a realizar, etc. evaluando el uso de tinta y colores que serán colocados en los tinteros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Recibir la placa del montajista, anotando en sus registros de control; colocarla y asegurarla en los rodillos de la máquina y verificar su estado actual efectuando pruebas de impresión.
7. Verificar si las placas tienen alguna falla y/o manchas leves para su corrección, durante las pruebas preliminares. En caso de tener fallas mayores, informar al Jefe de Producción y montajista para su evaluación y solicitud de otra. De igual forma, si es que se han desgastado durante las impresiones solicitar el reemplazo de la placa en uso por otra nueva.
8. Verificar el correcto ajuste de las mordazas de la máquina impresora y/o numeradora para evitar fallas al momento de la impresión.
9. Realizar la mezcla de tintas, en coordinación con el Ayudante de Máquina, así como su colocación en el tintero y calibración necesaria según el trabajo solicitado considerando el tamaño del papel. Efectuar pruebas preliminares para regular los registros del color.
10. Efectuar pruebas de impresiones preliminares hasta obtenerlas según la muestra original aprobada por el cliente y Jefe de Producción, teniendo en cuenta el tipo de papel utilizado según lo solicitado por el cliente.
11. Mostrar los resultados de las pruebas realizadas al Jefe de Producción, para la aprobación del color y el trabajo según las muestras originales aprobadas por el cliente.
12. Realizar las correcciones necesarias, según las especificaciones del Jefe de Producción para conseguir los tonos e impresiones exactas a la muestra aprobada solicitada por el cliente.
13. Realizar las impresiones propiamente dichas, una vez firmada y aprobada las impresiones de prueba por el Jefe de Producción acordes a la muestra, vigilando en coordinación con el Ayudante de Máquina la correcta impresión, pase de papel y resultados de los trabajos durante todo el proceso.
14. Coordinar con el Jefe de Producción, en caso se paren las impresiones para cuadrar el pase de papel y/o por fallas mecánicas, la revisión de impresiones preliminares para volver a cuadrar los registros del color (en caso de darse variaciones de color), según la muestra original firmada y aprobada, solicitando al Jefe y/o encargado su opinión y aprobación para nuevos tirajes a fin de asegurar la calidad de los trabajos solicitados.
15. Coordinar en forma permanente con su Ayudante que las impresiones salgan en correcta forma, así como la lubricación de partes y/o piezas, calibraciones, regulaciones, evaluación de los trabajos realizados, succión y pase del papel, etc. durante dicho proceso.
16. Realizar la limpieza y lubricación de la máquina que le sea asignada, verificando el estado de conservación de las mantillas, placas, etc. De igual forma, entre impresiones efectuar la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

preparación de la máquina, cambio de tintas, limpieza, etc. en coordinación con el Ayudante de Máquina y/o personal de apoyo.

17. Llenar el formato del Parte de Producción anotando la cantidad de trabajos realizados, así como los datos solicitados consignando la: fecha, hora, orden de trabajo, cantidad, descripción del trabajo y firma; luego entregarlo al Jefe de Producción para su trámite respectivo.
18. Comunicar al Jefe de Producción una vez finalizado el trabajo, para su pase al área de Acabados entregando los trabajos realizados y las sobras del material utilizado.
19. Informar sobre cualquier desperfecto u ocurrencia que pudiera presentarse durante las impresiones al Jefe de Producción en forma inmediata, para proceder a la corrección del impase o tomar medidas necesarias para su prosecución.
20. En caso de desperfectos de máquinas, informar al Jefe de Producción sobre los mismos anotando en el Parte de Producción sobre cualquier ocurrencia; para su debida atención, en caso de ausencia del jefe inmediato se debe de recurrir al Gerente de Imprenta para su evaluación inmediata y toma de decisiones.
21. Tomar conocimiento sobre las labores de mantenimiento que hayan sido efectuadas en la máquina asignada, en coordinación con el Técnico Electricista.
22. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona de trabajo, herramientas y equipos bajo su responsabilidad en forma permanente.
23. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
24. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
25. 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.
26. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
27. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
28. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.