

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 1 de 5

### CARGO

NOMBRE	AYUDANTE DE MÁQUINA KBA
AREA / NEGOCIO	PRODUCCIÓN/ KINKOS IMPRESORES

### RELACIÓN JERÁRQUICA

Reporta a :	Jefe de Producción
Supervisa a :	No ejerce supervisión Directa.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Máquinista KBA en las tareas de impresión de los trabajos asignados, observando e informando cualquier ocurrencia durante las impresiones, pase del papel, alineación, etc. Asimismo colaborar en el arreglo, 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 buena calidad.

### FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones Network.
10. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
11. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones Network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
12. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
13. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
14. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 2 de 5

### FUNCIONES GENERALES

16. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar el Programa de Producción publicado por la Jefatura de Producción. Asimismo corroborar la información con el Maquinista de KB, Jefe de Producción y/o Asistente de Producción antes de iniciar la producción.
2. Revisar las Órdenes de Trabajo recibidas en coordinación con el Maquinista KBA, especificaciones de los trabajos solicitados por los clientes asimismo revisar la prueba de color y/o machote cuenten con el VB ° del Cliente.
3. 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 KBA e informar al Jefe de Producción.
4. 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 KBA si hay manchas para su corrección, efectuando el cuadro de formatos de papel y material utilizado.
5. Verificar el correcto ajuste de las mordazas en la máquina impresora para evitar fallas al momento de la impresión.
6. Apoyar en la mezcla y/o colocación de las tintas para las pruebas preliminares realizadas con el Maquinista KBA hasta obtener la impresión de acuerdo a la muestra; se deberá tener en cuenta el tipo de papel y/o material utilizado.
7. 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 KBA. Asimismo abastecer de material la máquina según necesidad de tinta, papel, otro.
8. Apoyar a efectuar cada vez que sea necesario, el cambio de mantillas de la máquina impresora evaluando su estado actual (desgaste, uso, etc.).
9. Alistar el material necesario para la limpieza de las máquinas: trapos, soluciones, alcohol, etc. en coordinación con el Maquinista KBA para solicitar los materiales y/o implementos necesarios al área de almacén mediante formato de Requerimiento de Materiales-Producción (FOR-KIN-ALM-001), el cual deberá ser entregado al Jefe de Producción para su VB°.
10. Preparar y limpiar su máquina para la impresión: regular los registros del color, limpiar los rodillos, verificar estado de conservación de mantilla 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. Asimismo efectuar la limpieza y revisión que sea necesaria entre impresiones.
11. Apoyar al Maquinista KBA en la mezcla de tintas, así como su colocación en el tintero y calibración necesaria según el trabajo solicitado considerando el tamaño del papel. Asimismo efectuar pruebas preliminares para regular los registros del color.
12. Apoyar en la ejecución de 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 Maquinista KBA la correcta impresión, pase de papel y resultados de los trabajos durante todo el proceso.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 3 de 5

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

13. 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 de Producción y/o encargado su opinión y aprobación para nuevos tirajes a fin de asegurar la calidad de los trabajos solicitados.
14. Verificar y comunicar al Maquinista KBA 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.
15. Apoyar a 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 preparación de la máquina, cambio de tintas, limpieza, etc. previa coordinación con el Maquinista KBA.
16. Mantener constante comunicación con el Maquinista KBA con respecto a la correcta impresión de las Ordenes de Producción.
17. 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.
18. 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 recurrir al Gerente de Imprenta para su evaluación inmediata y toma de decisiones.
19. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
20. Coordinar con la jefatura inmediata o gerencia de imprenta las actividades a efectuar durante su gestión diaria, previo conocimiento y autorización de las mismas.
21. Mantener informado al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
22. Cumplir con las Normas de Conducta e Higiene del personal establecidas por la Jefatura de Imprenta.
23. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona de trabajo, herramientas y equipos bajo su responsabilidad en forma permanente.
24. No introducir alimentos ni bebidas dentro de su casillero personal.
25. Velar por el cumplimiento y continuidad de los procedimientos y formatos asignados a su área.
26. Utilizar sus implementos de seguridad durante su horario de trabajo.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No Aplica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 4 de 5

### DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

### PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 5 de 5

### PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

### VALIDACIÓN

ELABORADO POR: Fátima Quispe

CARGO: ANALISTA DE OYM

REVISADO POR: Victor Goudey

CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN  
KINKOS IMPRESORES

APROBADO POR: Andrés Gómez

CARGO: GERENTE GENERAL  
KINKOS IMPRESORES