

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ENCUADERNADOR**

Fecha de Emisión: 21/11/2024

Fecha de Revisión: 21/11/2024

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Mantenimiento, Construcción,  
Mecánica, Artesanía, Artes  
Gráficas y Oficios Diversos

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Artes Gráficas

**Nivel Funcional:** Auxiliar y Asistencial

**Grupo Laboral:** Auxiliar

**I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar la selección, preparación y corte de materiales requeridos para la confección de cubiertas y encuadernación de textos, revistas, folletos, etc.; compaginar, engrapar, engomar y llevar a cabo los ajustes pertinentes a fin de lograr una presentación adecuada y cumplir con los parámetros establecidos.

**II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Organizar y preparar los materiales y/o documentos que serán utilizados para el encuadernado.
- 2 - Efectuar el doblado de los folios impresos para formar los pliegos
- 3 - Cortar, coser y engomar libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos, dejándolos listos para la fase de prensado.
- 4 - Confeccionar las cubiertas (realizar el trabajo con la estampadora), engomar y pegar las cubiertas al libro, folleto u otro tipo de documento.
- 5 - Realizar el empaste y refilado de todo el documento trabajado.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ENCUADERNADOR**

Fecha de Emisión: 21/11/2024

Fecha de Revisión: 21/11/2024

- 6 - Reencuadernar libros y otras publicaciones que se encuentren deterioradas.
- 7 - Organizar los trabajos terminados para su embalaje y posterior distribución y entrega.
- 8 - Solicitar al Jefe inmediato los materiales requeridos para ejecutar los trabajos asignados.
- 9 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral, establecidos por la Institución.
- 10 - Guardar en los lugares establecidos, las herramientas, materiales, equipos e instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la unidad, según indicaciones e instrucciones recibidas.
- 11 - Mantener en orden equipos, materiales y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato.
- 12 - Realizar, además de las funciones previstas en la descripción del puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

Diploma de Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Métodos y técnicas de encuadernación o Artes Gráficas

Uso correcto de las herramientas, materiales y equipos propios del oficio

Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ENCUADERNADOR**

Fecha de Emisión: 21/11/2024

Fecha de Revisión: 21/11/2024

***DESTREZAS***

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Calcular la cantidad de materiales que se requerirán de acuerdo a lo solicitado.

Aplicación efectiva de las instrucciones recibidas

Desarrollo de las labores con rapidez y efectividad

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FÍSICO***

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

***ESFUERZO MENTAL***

Requiere esfuerzo mental.

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ENCUADERNADOR**

Fecha de Emisión: 21/11/2024

Fecha de Revisión: 21/11/2024

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Encuadernadora

Empastadora

Dobladora

Engomadora

Guillotina

Papelería en general

Otros equipos, materiales y herramientas propios del oficio