

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



**OPERADOR DE PRENSA**

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:** Asistencial

**I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar la preparación de la máquina de prensa y materiales para la impresión, confección y reproducción de los diferentes documentos que se solicitan. Además, realiza trabajos de accionar, vigilar y aplicar mantenimiento de primer nivel a la maquinaria que utiliza.

**II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

***FUNCIONES***

1 - Recibir los formularios de las órdenes de trabajo, calcular el material a utilizar y el tiempo estimado para realizarlo.

2 - Preparar el material a utilizar, según se especifique en la orden de trabajo.

3 - Preparar y calibrar la máquina offset a utilizar, colocando además las tintas y las planchas matriz que se requieran para la impresión.

4 - Realizar la impresión, efectuando además la limpieza de los rodillos, plancha matriz y área de trabajo durante el proceso y al finalizar el trabajo de impresión.

5 - Dar mantenimiento preventivo básico al equipo y efectuar reparaciones menores al mismo.

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



**OPERADOR DE PRENSA**

Fecha de Emisión: 21/11/2024

Fecha de Revisión: 21/11/2024

- 6 - Operar la máquina reproductora de documentos, cuando la solicitud lo amerite.
- 7 - Realizar la compaginación de documentos y hacer una revisión del trabajo impreso, a fin de detectar y eliminar las impresiones con alguna falla.
- 8 - Instruir al personal nuevo sobre las especificaciones que se deben cumplir en los trabajos que le sean asignados y en el manejo del equipo.
- 9 - Informar al supervisor sobre cualquier daño o situación imprevista que surja en el funcionamiento del equipo o el trabajo que se realice.
- 10 - Custodiar y mantener en orden equipos, materiales y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato.
- 11 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad e higiene laboral, establecidos por la Institución.
- 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

***ALTERNATIVA N°1:***

EDUCACION: Diploma de Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores afines al puesto.

***ALTERNATIVA N°2:***

EDUCACION: Certificado de Educación Básica General (Primer Ciclo)

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área correspondiente al puesto.

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



**OPERADOR DE PRENSA**

Fecha de Emisión: 21/11/2024

Fecha de Revisión: 21/11/2024

***CONOCIMIENTOS***

Matemática básica

Manejo básico de equipos de imprenta

Mantenimiento básico de máquinas offset.

Riesgos y medidas de seguridad que conlleva el ejercicio del oficio

***DESTREZAS***

Desarrollo de las labores con rapidez y efectividad

Aplicación efectiva de las instrucciones recibidas

Buenas relaciones humanas

Manejo de equipos y materiales propios del oficio

**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***

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



**OPERADOR DE PRENSA**

Fecha de Emisión: 21/11/2024

Fecha de Revisión: 21/11/2024

Requiere esfuerzo mental.

***ACCIDENTES***

El desempeño del cargo puede estar sometido a riesgos de accidente y/o enfermedad con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ejerce en sitio cerrado, por lo general agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

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

Máquina prensa Offset

Máquina reproductora de documentos

Guillotina

Dobladora

Compaginadora

Otros equipos, materiales y herramientas propios del oficio