



*Departamento de Personal*  
**GESTIÓN HUMANA**  
*Sección Análisis de Puestos*

## **JEFE DE SECCIÓN IMPRESIÓN Y ACABADO FINAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificar, dirigir, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas, operativas y administrativas del subproceso de Impresión y Acabado Final

### **TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Planificar, dirigir, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar las actividades de Impresión y Acabado Final, a fin de generar la impresión del arte final según los requerimientos de los usuarios.
- ✓ Coordinar con personal interno y externo aspectos técnicos y operativos de impresión y acabado final.
- ✓ Emitir lineamientos a sus colaboradores, dar el seguimiento en las diferentes actividades, atender consultas y resolver dudas.
- ✓ Emitir el criterio técnico respecto a los trabajos que se contratan con empresas privadas.
- ✓ Revisar y corregir los trabajos de impresión y acabado final, de manera que éstos se realicen de acuerdo con las especificaciones contenidas en las bolsas de trabajo.
- ✓ Estimar las necesidades de los materiales y papelería requeridas para el Subproceso a su cargo.
- ✓ Coordinar aspectos variados tales como: el suministro de materiales y papelería, el estado del proceso y las fechas de entrega de los trabajos.
- ✓ Llevar el control de las bolsas de trabajo de todo el personal ( ingreso, plazo de entrega y fecha de conclusión de las artes).
- ✓ Llevar un control de los tiempos de duración de cada trabajo asignado denominado "control de mano de obra directa".
- ✓ Sumar los tiempos de duración de los trabajos de impresión y acabado final
- ✓ Llevar el control del registro de asistencia y presentar el respectivo reporte.



- ✓ Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados al subproceso y reportar las fallas del equipo, con el fin de no generar atrasos en la producción.
- ✓ Elaborar y presentar informes y reportes variados.
- ✓ Realizar otras actividades relacionadas con el cargo.

## **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Le corresponde supervisar personal técnico y operativo y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos y la satisfacción del usuario.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Habilidad para estructurar y Planificar su trabajo
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- ✓ Aptitud para introducir ideas nuevas
- ✓ Capacidad para dirigir y controlar el trabajo de otros
- ✓ Habilidad para dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas
- ✓ Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común
- ✓ Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas
- ✓ Trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo
- ✓ Habilidad para percibir detalles visuales
- ✓ Habilidad visual para discriminar colores

## **REQUISITOS**

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Título de Bachiller universitario en Administración con conocimientos en Artes Gráficas e incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica o
- ✓ Título de Bachiller universitario en Artes Gráficas con conocimientos en Administración e incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad correspondiente.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- ✓ Capacitación deseable en temas como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.

**\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**