



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
*Sección Análisis de Puestos*

**TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRÁFICAS 1**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores técnicas especializadas relacionadas con las actividades de empaste rústico y fino.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Realizar el empaste fino o rústico de un arte, así como reparaciones de textos variados, mediante la utilización de equipo y máquinas especiales destinadas para esas tareas, a fin de dar el acabado final, de conformidad con las exigencias del usuario.
- ✓ Efectuar labores de empaste fino, mediante la operación de máquinas variadas y aplicando las diferentes técnicas entre las cuales se tienen la de cocido, diente de perro y cuadernillo y otros.
- ✓ Grabar el lomo y pasta de los libros con los datos de identificación.
- ✓ Operar máquinas sencillas tales como: grapadora eléctrica, máquina para hacer huecos eléctrica y manual, compaginadora, máquina de multicopiado, máquinas dobladoras eléctricas, encoladora, máquina prensa papel y máquina estampadora, con el propósito de darle el acabado adecuado.
- ✓ Efectuar trabajos variados de: agrupar, coleccionar, acomodar, encolar, perforar, compilar, grapar, fotocopiar y empastar en fino y rústico textos variados.
- ✓ Ordenar los trabajos de manera que el compaginado mantenga la secuencia mediante la verificación de calidad exigida, con el propósito de que la presentación final guarde la apariencia y utilidad para el usuario externo.
- ✓ Empacar, anotar y entregar los trabajos finales.
- ✓ Llevar un control de los tiempos de duración de cada trabajo asignado denominado "control de mano de obra directa".
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de las máquinas y el uso correcto de las mismas.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demandan responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Esta actividad se desarrolla en un área destinada a taller, donde se encuentra expuesto a máquinas que producen ruido.  Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	



	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión

#### **IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### **V. REQUISITOS**



<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Educación Media
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Departamento de Artes Gráficas	Técnico Especializado 1	Técnico Especializado en Artes Gráficas 1	Técnico Especializado

*Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.*