



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

**TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRÁFICAS 2**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores técnicas especializadas relacionadas con la programación y operación de una guillotina.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Operar una guillotina digital.
- ✓ Ajustar la programación de la guillotina según las características contenidas en la bolsa de trabajo.
- ✓ Efectuar cálculos matemáticos básicos para programar nuevas codificaciones de cortes de papelería de acuerdo con las especificaciones de la bolsa de trabajo.
- ✓ Efectuar el corte de papel siguiendo medidas específicas de las bolsas de trabajo, a través de la operación de guillotinas computadorizadas, con el propósito de que el mismo sea utilizado como insumo para la actividad de impresión o de acabado final.
- ✓ Cambiar las cuchillas de la guillotina cuando sea necesario.
- ✓ Levantar, transportar y cortar papelería para abastecer a los subprocesos de impresión y de acabado final.
- ✓ Refilar trabajos variados del subproceso de impresión y de acabado final.
- ✓ Llevar un control de la programación de los cortes que se encuentran almacenados en la memoria de la guillotina.
- ✓ Velar por el adecuado uso de la guillotina y realizar trabajos de mantenimiento preventivo, ajuste y reparaciones menores de la guillotina.
- ✓ Llevar un control de los tiempos de duración de cada trabajo asignado denominado "control de mano de obra directa".
- ✓ 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>	
<p>Esta actividad se desarrolla en un área destinada a taller, donde se encuentra expuesto a máquinas que producen ruido; asimismo se requiere de cierto esfuerzo físico, pues la misma demanda permanecer de pie la mayor parte de la jornada laboral, teniendo también que levantar bloques de papelería y cargar la cuchilla de la guillotina cuando corresponde cambiarla.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>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.</p>	
<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 un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

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



OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Artes Gráficas	Técnico Especializado 2	Técnico Especializado en Artes Gráficas 2	Técnico Especializado

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