



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRÁFICAS 3

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de fotomecánica e impresión.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Realizar actividades o trabajos de fotomecánica y de montaje de trabajos, mediante el proceso de laboratorio, armado y formado, con la maquinaria y equipo adecuado, para la obtención de negativos y positivos y la preparación de material para el proceso de insolación de planchas de aluminio.
- ✓ Elaborar montajes de artes originales, mediante la utilización de máquinas fotomecánicas del tipo horizontal y vertical, con retículas para tramados, a fin de lograr el material adecuado de conformidad con las indicaciones en las bolsas de trabajo.
- ✓ Elaborar montajes sencillos, dobles, cuádruples y separaciones de color en la máquina de revelado de planchas, para lo cual debe realizar el trazado sobre el papel según el tipo de máquina donde se imprimirá.
- ✓ Realizar la insolación de planchas de aluminio, en trabajos de color, en blanco y negro; en quemado doble o triple, a través del proceso en máquina de insolación de planchas y equipo de impresión en esos materiales, a fin de producir los insumos suficientes en calidad y continuidad para el proceso de impresión en offset.
- ✓ Revelar los negativos, fijar, lavar y secar las piezas de texto y gráficos, a través de la aplicación de reactivos y procesos del denominado “cuarto oscuro”.
- ✓ Convertir negativos en positivos, mediante la exposición de negativos en máquina especial, de todo tipo de arte para su posterior impresión.
- ✓ Realizar el casado de páginas para obtener la organización y consecutivo de artes, de más de dos páginas.
- ✓ Emitir el criterio técnico respecto a algunos trabajos que se contratan en la empresa privada como son: negativos, planchas y montajes.
- ✓ Operar máquinas mecánicas y electromecánicas de uno o más colores para la impresión de cualquier tipo de artes, de conformidad con las especificaciones indicadas en la bolsa de trabajo, a fin de cumplir con las demandas de los usuarios.
- ✓ Graduar y verificar las distintas presiones de: rodillos, guías de entrada de papel, escala y humectación de los cilindros (plancha de aluminio, porta mantilla y el de impresión), guías y



- llaves de tinta, tinteros agua, sistema del aire, tamaño y tipo de papel, velocidad de la maquina, etc.
- ✓ Colocar guías, calibrar la máquina, graduar los tiempos de acople, ajustar el abastecimiento de papel y el control de dobles del papel.
 - ✓ Preparar el color que se ha de utilizar y realizar la separación de los mismos, según las especificaciones de la bolsa de trabajo.
 - ✓ Imprimir pruebas para verificar calidad y características y hacer las correcciones del caso.
 - ✓ Controlar la calidad de la impresión en términos de uniformidad, nitidez de tono, cantidad de tinta, agua y alimentación de papel entre otros.
 - ✓ Confeccionar troqueles (moldes) para las portadas de los discos compactos, números de cheques, facturas, entre otros y perforaciones a formularios varios y carpetas para expedientes.
 - ✓ Evacuar consultas que le presenten compañeros, superiores y público en general, referidas a los procesos que se desarrollan en su área con el fin de mantener adecuadamente informados a los distintos involucrados e interesados.
 - ✓ Llevar un control de los tiempos de duración de cada trabajo asignado denominado “control de mano de obra directa”.
 - ✓ Dar mantenimiento preventivo a las máquinas y herramientas que se utilizan y demás implementos.
 - ✓ Efectuar arreglos menores cuando las máquinas sufren algún desperfecto.
 - ✓ Mantener el orden y aseo en su área de trabajo.
 - ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	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.



Por relaciones de trabajo	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.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<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>El trabajo incluye la presencia de factores molestos, cambios de iluminación artificial (luz roja, luz amarilla, fluorescentes), fuertes olores producidos por disolventes que se utilizan para el revelado y quemado de negativos y planchas.</p>	
Consecuencia del error	
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.	
Supervisión	
Recibida	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.
Ejercida	No ejerce supervisión

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO



Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	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.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Técnico Medio	Artes Gráficas ó Impresión Offset
Experiencia	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 3	Técnico Especializado en Artes Gráficas 3	Técnico Especializado

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