



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

JEFE DE SECCIÓN ARTE Y FOTOMECANICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas del subproceso de Arte y Fotomecánica.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar y ejecutar las actividades de arte, con la finalidad de generar productos finales de calidad, destinados a los usuarios.
- ✓ Coordinar con personal interno y externo, aspectos técnicos según el arte que se esté diseñando.
- ✓ Emitir lineamientos técnicos en materia de arte, administrativos y otras recomendaciones a sus colaboradores
- ✓ Realizar el seguimiento en las diferentes actividades, atendiendo consultas y resolviendo dudas del usuario interno y externo.
- ✓ Crear, diseñar y rediseñar artes: libros, folletos, revistas afiches, desplegados, portadas, volantes, rótulos, fórmulas, certificados, programas, carpetas, etc.
- ✓ Crear y diseñar ediciones virtuales en páginas web e información en Disco Compacto (CD) de la Revista e Informativo Judicial.
- ✓ Crear bocetos y discutirlos con los usuarios hasta lograr su satisfacción, para producir el material final de arte, de acuerdo a las exigencias de las bolsas de trabajo.
- ✓ Trazar las medidas correctas del arte, para determinar el tamaño de papel adecuado que se requiere para cada impresión
- ✓ Retocar y calibrar la calidad de fotografías, dibujos y portadas.
- ✓ Revisar y corregir los artes finalizados en aspectos como diagramación de los textos: tipos de fuente (tamaño y tipo de letra, color, etc), ortografía, evitar líneas viudas, huérfanas, división de palabras y uso de símbolos y signos a fin de garantizar un producto que satisfaga las especificaciones contenidas en las bolsas de trabajo y las necesidades de sus usuarios.



- ✓ Coordinar aspectos variados tales como: el suministro de materiales y papelería, el estado del proceso y las fechas de entrega de los trabajos contratados.
- ✓ Coordinar con el usuario la entrega del arte final.
- ✓ Estimar la necesidad de los materiales y papelería requeridas para el subproceso a su cargo.
- ✓ Llevar el control de las bolsas de trabajo (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”.
- ✓ Llevar el control del registro de asistencia.
- ✓ Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados.
- ✓ Elaborar y presentar informes y reportes variados.
- ✓ Divulgar los servicios que presta el subproceso en la institución.
- ✓ 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 profesional y técnico 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 aceptar e 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 hablar en público



- ✓ 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.**