



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	
<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>	
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.