

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la operación y manejo de diversas máquinas y equipos de naturaleza digital y algunos manuales que se utilizan en la Imprenta.

Constituye un nivel de trabajo oficinesco que conlleva la operación, manipulación y utilización de variedad de equipos manuales y computarizados (digitales) en tareas propias de la Imprenta. Realiza trabajos en diferentes programas de computadora para la creación de artes o indicarle al programa las instrucciones de (tamaño, letra, forma, material o diseño) a las máquinas de impresión, encuadernación o la de doblaje de acuerdo a las diferentes solicitudes de los Directorados u Oficinas a la Imprenta.

Recibe instrucciones específicas de trabajo y realiza el mismo de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos. El trabajo es supervisado periódicamente para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

Responsabilidades

Realiza trabajos en todas las máquinas y equipos de imprenta (digitales y/o manuales) según le sea solicitado (guillotina, perforadora, máquina grapadora con pedal, dobladora, "plotter", "perfect bairder", prensa digital para hacer sobres, fotocopiadora, impresoras, escaners, entre otros).

Reproduce, escanea y prepara cualquier documento que le sea solicitado por las diferentes áreas y oficina de la Autoridad en los diferentes tipos de fotocopiadora y máquinas disponibles.

Mantiene el área de Imprenta en óptimas condiciones, limpio y organizado. Recicla todo tipo de material utilizado en la Imprenta, ya sea papel o cartón u otro material evaluado para reciclaje.

Responsable de tomar todos los adiestramientos de los equipos, programas y sistemas de información que se utilizan o vayan a utilizarse en el área de Imprenta.

Atiende, canaliza y busca alternativas para resolver los asuntos que se presenten en llamadas o al público que visite el área de Imprenta.

Utiliza las computadoras y todos sus programas para realizar los diferentes trabajos que se hacen en la Imprenta, como por ejemplo: "IQ", "Photoshop", "Adobe Reader", "Microsoft Office Word", "Excel", "PowerPoint", Visio e Internet, como herramientas para realizar su trabajo.

Completa los informes de los trabajos realizados en la Imprenta, cuando sea necesario.

Informa a la supervisora o personal designado cuando algún material se esté acabando, el mal funcionamiento de un equipo o cualquier situación que afecta el servicio que ofrece la Imprenta.

Recibe artes, dibujos, formularios, folletos o volante por correo electrónico o "pen drive" para su impresión y/o trámite correspondiente.

Registra y archiva todo tipo de documentos y formularios con los que se trabaje en la oficina.

Empaqueta, estiba, prepara, revisa y ordena en forma adecuada los trabajos que se realizan en la Imprenta para ser entregados al solicitante.

Entrega y despacha los trabajos a los diferentes directorados y oficinas.

Archiva el material original o cualquier otro documento requerido después de ser reproducido, según el procedimiento de control de documentos establecido.

Preparación Académica y Experiencia

Cuarto Año de Escuela Superior de una institución acreditada. Un curso en Ciencias de Computadoras, Sistemas de Información, Artes Gráficas y/o Publicidad a nivel de un Instituto Técnico, Colegio o Universidad acreditada de una duración de un semestre o trimestre.

Nota: Los cursos pueden ser sustituidos por seis (6) meses de experiencia en trabajos que se requiera el manejo de computadoras, sistemas de información, equipo digital, en labores de reproducción de documentos u operación de máquinas digitales y manuales de imprenta.

Competencias Técnicas

Principios de artes gráficas y publicidad.

Principios de atención y servicios al cliente.

Manejo de tecnología y aplicaciones tales como "Word", "Excel", SAP, "IQ", "Adobe Reader", "Flash", "Photoshop", "Illustrator" e "Indesign" y otras aplicaciones aplicables a la Imprenta.

Manejo de las computadoras y equipos de la Imprenta como los siguientes: fotocopiadoras, impresoras, escaners, máquina de laminar, entre otros.

Conocimiento sobre el manejo y funcionamiento del equipo de reproducción digital.

Conocimiento sobre reproducción de todo tipo de trabajo impreso.


Habilidad para detectar errores en la impresión.

Habilidad para detectar fallas en el funcionamiento del equipo de reproducción digital.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores y compañeros.

Habilidad para efectuar arreglos de artes al documento por reproducir.

Aprobado por:


Alberto M. Lázaro Castro, P.E., BCEE
Presidente Ejecutivo

9/18/15
Fecha