



MANUAL INSTITUCIONAL DE LA IMPRENTA NACIONAL

INDICE GENERAL

COORDINADOR DE ARTES GRAFICAS
ENCARGADO DE PROCESOS TECNICOS 1
ENCARGADO DE PROCESOS TECNICOS 2
OPERARIO DE PROCESO
TECNICO EN ARTES GRAFICAS

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 1, JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA 2, PROFESIONAL 1, PROFESIONAL 2, PROFESIONAL 3, PROFESIONAL 4, PROFESIONAL BACHILLER JEFE 2, PROFESIONAL JEFE 1, PROFESIONAL JEFE 2, PROFESIONAL JEFE 3 **Clases eliminadas mediante resolución DG-279-2007 Artículo 27 Publicada en La Gaceta Nº 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008.**

ADMINISTRADOR 1, CONTADOR 3, CONTADOR 2, CONTADOR 1, DIRECTOR GENERAL 2, OFICINISTA 4, OPERADOR DE EQUIPO MOVIL 1, SECRETARIA EJECUTIVA 3, SECRETARIO EJECUTIVO 1, TECNICO EN INFORMATICA 4, TECNICO Y PROFESIONAL 1, TECNICO Y PROFESIONAL 2, TECNICO Y PROFESIONAL 3 **Clases eliminadas mediante resolución DG-065-2008 Publicada en La Gaceta Nº 68 del 08 de abril del 2008 y mediante su artículo 2 del resuelve se le cambia el nombre por MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES DE LA IMPRENTA NACIONAL.**

TECNICO EN INFORMATICA 3, TRABAJADOR MISCELANEO 2 se eliminan mediante **Resolución DG-339-2008 publicada en La Gaceta 122 aviso 014-SC del 25/06/2008.**



No. de Resolución	Histórico
DG-021-1998	Crea Manual Auxiliar de Clases de la Imprenta Nacional
DG-030-1998	Ubicación por reestructuración de los puestos de la Imprenta Nacional
DG-069-1998	Modifica codificaciones de algunas clases
DG-120-1998	Modifica la especificación de la clase Técnico en Artes Gráficas en sus apartados de capacitación y requisitos.
DG-174-1999	Modifica la especificación de varias clases, incluye y excluye clases del Manual, autoriza el uso de determinadas especialidades
DG-056-2000	Modifica la especificación de las clases Técnico de Artes Gráficas Grupo C, Oficinista 4 y Coordinador de Artes Gráficas.
DG-058-2000	Incluye el Trabajador Misceláneo 2 en el Manual Auxiliar de la Imprenta Nacional
DG-088-2000	Modifica provisionalmente los requisitos académicos y de experiencia de algunas clases del Manual Auxiliar de Clases de la Imprenta Nacional.
DG-143-2001	Crea el sobresueldo de un 25% sobre el salario base de la clase Técnico de Artes Gráficas grupo D, específicamente para los funcionarios que operan máquinas Speed Master 74 de dos y cuatro colores.
DG-147-2001	Crea el grupo D en la clase Técnico en Artes Gráficas de la Imprenta Nacional
DG-148-2001	Prorroga por un año calendario adicional la vigencia de la Resolución DG-088-2000
DG-162-2001	EL art.3° establece la interpretación que debe darse a la capacitación exigida en las clases institucionales afines con los Técnicos en Informática del Manual de Clases Anchas.
DG-182-2001	Incluye los requisitos para la clase Técnico en Artes Gráficas de la Imprenta Nacional, Grupo D.
DG-089-2002	Declara de confianza el puesto No. 001830 que corresponde al cargo de Director General de la Imprenta Nacional
DG-107-2002	Modifica la redacción de los artículos 1° y 2° de la Resolución DG-021-98 y convierte el Manual Auxiliar en Manual Institucional de Clases.
DG-210-2003	Excluye las clases de Auditor y Subauditor Interno del Régimen de Servicio civil.



DG-309-2003	Prorroga por tres años , con efectos retroactivos a la fecha de vencimiento de la Resolución DG-148-2001
DG-334-2003	Hace extensivo el sobresueldo de un 25% sobre el salario base para la clases Encargado de Procesos Técnicos 2(cargo Encargado de Prensas Litográficas) y Coordinador de Artes Gráficas (cargo Coordinador de Litografía)
DG-433-2003	Modifica el Manual de la Imprenta Nacional con el fin de incorporar el Bachillerato en Ciencias de la Computación dentro de las atinencias académicas del Técnico en Informática 3 y el Técnico en Informática 4
DG-124-2004 DG-214-2004	Modifica y estandariza los requisitos de las clases de Informática Adiciona Ing. Sistemas Computacionales atinencia clases de Informática
DG-260-2004	Modifica la Resolución DG 124-2004 adiciona carreras atinentes a las clases de Informática.
DG-313-2004	Modifica la Resolución DG-260-2004 adiciona un perfil académico en la lista de atinencias del Jefe de Servicios de Informática 2
DG-156-2005	Modifica la Resolución DG-260-2004, se incluye como atinencia Programación de Sistemas de Computación de la clase Técnico en Informática 3.
DG-301-2005	Modifica el artículo 2° de la Resolución DG-174-99 para incluir los grupos de especialidad Ingeniería Industrial, Publicidad y Relaciones Públicas en la lista de especialidades autorizadas para las clases Profesional 1, 2, 3 y 4 del Manual de Clases Institucional de la Imprenta Nacional.

Nota Técnica: La codificación indicada en el título de la clase es consecuente con del índice salarial vigente al primer semestre del 2005



RESOLUCION DG-021-98

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José a las diez horas del día veinticuatro de febrero de mil novecientos noventa y ocho.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil confiere facultades a la Dirección General en materia de valoración y clasificación de puestos.
2. Que mediante Decreto Ejecutivo N°25592-MP del 15 de noviembre de mil novecientos noventa y seis se derogan los Decretos Ejecutivos que sustentan el actual sistema de clasificación de puestos y se crea otro con características diferenciadas.
3. Que de acuerdo con el decreto citado en el considerando anterior se autoriza la aplicación de Manuales Institucionales o Auxiliares, los cuales deben ser emitidos y valorados por resolución de esta Dirección General.
4. Que mediante el Informe IT-04-98, del 13 de febrero de 1998, se aprueba el Manual Auxiliar de Clases para la Imprenta Nacional.
5. Que el proceso de reorganización institucional de la Imprenta Nacional aún no ha sido presentado ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
6. Que de acuerdo con el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo 104, para la aplicación y interpretación del Manual Descriptivo de Clases se contará con instrumentos auxiliares, los cuales serán utilizados y elaborados por esta Dirección General.
7. Que se han seguido los procedimientos técnicos y legales en esta materia.
8. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General revisó el texto de la presente resolución, según consta en el oficio número AJ-096-98 del 24 febrero de mil novecientos noventa y ocho.



EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

En uso de las atribuciones que le confieren el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y la Ley de Salarios de la Administración Pública.

RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar el Manual Institucional de Clases que identifica los distintos puestos de la Imprenta Nacional, según se indica: (**)
Ver Resolución DG-107-2002, 06/06/02

TITULO DE LA CLASE	NOMBRE DEL CARGO
Coordinador de Artes Gráficas	
Grupo A	Coordinador de Tipografía
Grupo B	Coordinador de Acabados Coordinador de Litografía
Encargado de Procesos Técnicos 2	Encargado de Formación de Diarios Encargado de Fotocomposición Encargado de Fotomecánica Encargado de Prensas Litográficas Encargado de Corrección de Estilo
Encargado de Procesos Técnicos 1	Encargado de Publicaciones Encargado Receptor de Trabajos para publicar Encargado de Circulación de Diarios Encargado Corte de Materiales Encargado de Bodegas Encargado de Doblados Encargado de Encuadernación Encargado de Prensas Tipográficas Encargado de Mantenimiento

TITULO DE LA CLASE	NOMBRE DEL CARGO
Técnico en Artes Gráficas	
Grupo A	Asistente de Publicaciones Receptor de trabajos Encargado de Despacho Auxiliar de Prensista Litográfico 2



	colores Linotipista Cajista Prensista Tipográfico Encuadernador Guillotinista
Grupo B	Formador de Gacetas (Diagramador) Prensista Litográfico 1 color Técnico en levantado de texto Trabajador alistador de planchas Trabajador de Laboratorio Diseñador Gráfico Trabajador de Montaje Técnico corrector de estilo
Grupo C	Prensista Litográfico de máquina 2 colores
Grupo D Resolución 147-2001	Prensista Litográfico de máquina de alta tecnología de 2 ó más colores
Operario de Proceso	Operario de Mantenimiento Civil e Industrial Operario de circulación de diarios Operario de máquinas dobladoras Operario auxiliar de bodegas Operador de despacho
Operador de Equipo Móvil 1	Chofer
Trabajador Misceláneo 2 ¹	
Administrador 1	Encargado de Servicios Generales Asistente de Proveeduría
Oficinista 4	Auxiliar de Cuentas Corrientes Oficinistas
Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria
Secretaria Ejecutiva 3	Secretaria Junta Administrativa

¹ Según Resolución DG-058-2000. Incluir la utilización de la clase Trabajador Misceláneo 2.



TITULO DE LA CLASE	NOMBRE DEL CARGO
Contador 1	Asistente de Tesorería Asistentes de Cuentas corrientes
Contador 2	Contador de Créditos y Cobros Contador de Formulación y Ejecución Presupuestaria Presupuestador de Costos
Contador 3	Encargado de Contabilidad Encargado de Cuentas Corrientes Encargado de Tesorería
Técnico y Profesional 1	Personal de Auditoría Personal de Proveeduría
Técnico y Profesional 2	Encargado de Proveeduría
Técnico y Profesional 3	Personal de Auditoría
Técnico en Informática 3	Analista Programador
Técnico en Informática 4	Analista y Coordinador de Sistemas de Información
Profesional 1	Profesional de Recursos Humanos Profesional de Mercadeo
Profesional Bachiller Jefe 1	Coordinador Unidad de Cómputo
Profesional Bachiller Jefe 2	Subdirector Técnico
Profesional 2	Profesional en Auditoría Subjefe Financiero
Profesional 3	Encargado de Recursos Humanos
Profesional 4	Coordinador Financiero Coordinador Servicios Administrativos
Profesional Jefe 1	Subdirector Imprenta Nacional
Auditor Interno 1 (Excluido mediante Resolución DG-210-2003)	Auditor
Director General 2 (Declarado puesto de confianza mediante Res. DG-089-02)	Director Ejecutivo Imprenta Nacional



COORDINADOR DE ARTES GRAFICAS

Código: 0203116

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, programación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión de los procesos de litografía como: fotomecánica, fotocomposición, formación de Gaceta e impresión litográfica; de los procesos de tipografía, caja y prensas; y procesos de acabados, referidos a la encuadernación, guillotinado, doblado y circulación de diarios.

UBICACIÓN

La clase se ubica en el Área de Producción; y la conforman los cargos: Coordinador de Litografía, Coordinador de Tipografía y Coordinador de Acabados.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Planear, programar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de los procesos de arte y diseño laboratorio, montaje e impresión litográfica, con la finalidad de generar productos finales de calidad, destinados a los clientes internos y externos.

Elaborar los presupuestos sobre los trabajos que solicitan clientes y usuarios, mediante la cuantificación de costos fijos y variables, a fin de que el encargado del proceso de costos, negocie con los clientes los contratos de trabajo.

Brindar información a clientes por vía telefónica o personalmente, con el propósito de resolver consultas sobre arte, proceso fotomecánico, impresión, plazo de entrega, calidad y secuencias de trabajo.

Revisar los trabajos a ejecutar en cuanto a materiales, medidas, características, calidad de texto, fotos, separaciones de color y otros, de acuerdo a los sobres de producción, a fin de garantizar un producto de acuerdo con las características y especificaciones predeterminadas.



Asignar trabajos en sobres de producción, determinar tiempos de entrada y salida en los diferentes procesos y dar el seguimiento en los diferentes procesos, resolviendo dudas y atendiendo consultas.

Elaborar y entregar la planilla de producción, de los procesos a su cargo, cada fin de mes, para que se genere el pago correspondiente.

Planear, programar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el proceso de tipografía, tales como linotipos, cajas y prensas, con la finalidad de lograr un producto efectivo y eficiente.

Recibir, anotar y clasificar los sobres de producción, fijando prioridades, disponibilidad de recursos humanos y capacidad instalada, con el propósito de lograr las metas y objetivos de manera racional.

Gestionar la obtención de insumos necesarios para llevar a cabo las actividades, de acuerdo a las metas de producción de los diversos tipos de trabajo de impresión tales como facturas, sobres, tarjetas de presentación, numeración de pasaportes, perforación de timbres, quiebres de portadas, troquelado de carpetas, estampado en ciego y en caliente, paneles y otros, con el propósito de cumplir fielmente con las características indicadas en los sobres de producción requeridos por los clientes.

Velar porque el proceso de impresión en linotipo de plano, el armado en cajas y el proceso de prensas, se lleve a cabo de conformidad con las técnicas y procedimientos adecuados, a fin de lograr un producto terminado a satisfacción del cliente y la Imprenta Nacional.

Planear, programar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del proceso de Acabados, a través de la aplicación de los principios propios de la programación de funciones, el acuerdo entre sistemas para la sincronización de procesos, la inspección directa de calidad sobre el proceso y el acabado y la verificación de la producción, la eficiencia y la eficacia, para dar cumplimiento a alcance de metas y objetivos del proceso y de la Institución.

Recibir, anotar y clasificar los sobres de producción y verificar que los productos estén de acuerdo a las especificaciones ahí indicados, a través del registro y perfil, a fin de llevar el control efectivo correspondiente y asignarlos equitativamente y al proceso según el trabajo a ejecutar.



Velar y garantizar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, mediante la inspección y supervisión sobre las actividades del proceso, para cuidar la calidad del producto y así satisfacer al cliente en sus exigencias de tiempo y calidad del producto.

Velar por la disciplina del grupo, aplicando una rigurosa evaluación de comportamiento y productividad de acuerdo a los roles y programación, a fin de lograr la unión de grupo, el comportamiento adecuado en el logro de los objetivos predeterminados.

Atender y resolver consultas de los superiores y colaboradores sobre las actividades y productos del proceso, mediante la aclaración de dudas relacionadas con el proceso y los productos, con el propósito de que haya claridad y satisfacción de las personas relacionadas con el proceso.

Velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos, mediante la observación del funcionamiento y la efectividad de la producción, con el propósito de garantizar contar con los insumos requeridos para cumplir con las metas de trabajo.

Preparar y presentar los informes y reportes de labores y actividades mediante la consignación de los datos sobre las diversas variables que intervienen en el proceso, para constatar el cumplimiento de los objetivos y retroalimentar la planificación del período siguiente, además de la corrección de desviaciones y las causas del éxito o fracaso.

Autorizar las solicitudes de materiales a Bodega, y velar porque el proceso de los mismos se efectúe bajo las normas de eficiencia más racionales.

Elaborar informes técnicos de producción y de los aspectos que le competen como coordinador del proceso.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el proceso de producción.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida

Trabaja con independencia siguiendo procedimientos, objetivos y normas establecidas; en la ejecución de las actividades del cargo, recibe supervisión en forma general y periódica sobre algunas funciones y es evaluado por los resultados que produce, así como por la prontitud y calidad de los trabajos terminados.

Ejercida

En el desarrollo de las funciones del proceso, se ejerce supervisión sobre encargados de subprocesos y personal calificado y semicalificado, a los cuales instruye sobre planes y proyectos específicos y decide sobre métodos y técnicas de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La ejecución de las actividades, genera responsabilidad por el trato con clientes y funcionarios de la Institución, así como también por datos y documentos confidenciales, los resultados del proceso y la toma de decisiones.

Por relaciones de trabajo

El desempeño de las funciones, implica relaciones de trabajo con clientes externos, compañeros del área de producción y otras, funcionarios de instituciones públicas y privadas, todo lo cual genera negociación para la toma de decisiones, coordinación, asesoría verbal y escrita, y el brindar y recibir información, debiendo en todos los casos, resguardar la armonía interna y externa, así fomentar y preservar la motivación en el equipo para el desempeño adecuado.



Por equipo, materiales y valores

Las actividades implican para su realización, responsabilidad por el uso racional y adecuado de los equipos, materiales e insumos que se utilizan en el proceso que lidera.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en este proceso, no existe exigencia de esfuerzo físico permanente.

Esfuerzo mental

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan, esta exigencia es de importancia en el desempeño pues le corresponde aplicar conocimientos, hacer análisis de situaciones conflictivas, buscar alternativas de solución a diferentes problemas que se presentan y tomar decisiones frecuentes.

Riesgo por enfermedades profesionales

La ejecución de las actividades, conlleva algún riesgo por enfermedades profesionales y estrés o afectaciones derivadas de la ejecución de la actividad.

Jornada y desplazamiento

La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante cuando las circunstancias lo exigen debe laborar fuera de ésta. Su trabajo la realiza en las oficinas centrales, pero le puede corresponder desplazarse fuera de la institución cuando las circunstancias lo ameriten.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las consecuencias de un error cometido, puede repercutir en el trabajo, provocando pérdidas materiales, distorsiones en la imagen de la Institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, obstáculos a los procesos decisorios de los niveles estratégicos, desviaciones en el logro de los objetivos de la dependencia y atrasos en la entrega de un producto.



CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Psicológicas

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales
Rapidez, exactitud de cálculo numérico.
Aptitud para comprender relaciones y resolver problemas técnicos.
Aptitud para introducir ideas nuevas.
Capacidad para captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación.
Mantener una actitud perseverante ante los problemas y tareas.
Aptitud para controlar y/o dirigir el trabajo de otros.
Dar respuestas positivas en el momento preciso.
Dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas.
Capacidad para reponerse positivamente después de un fracaso.
Capacidad para discernir dentro de un contexto.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.

Sociológicas

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

() NOTA TÉCNICA** (Eliminada según DG-056-2000 al modificar la clase Coordinador de Artes Gráficas y eliminando los “Grupos”, respectivamente).

CAPACITACION

Cursos de Actualización en técnicas y métodos de artes gráficas propias de su especialidad.
Cursos sobre elaboración de presupuestos técnicos.
Cursos de actualización sobre manejo de grupos de trabajo.
Cursos en administración básica



REQUISITOS

Bachiller de Enseñanza Media y Técnico Medio de un Colegio Técnico en Artes Gráficas: o Bachiller en Enseñanza Media y Título que faculte para el desempeño del cargo.

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal.



ENCARGADO DE PROCESOS TECNICOS 2

Código: 0203118

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, programación y supervisión de los procesos de Fotocomposición, corrección, litografía y formación de los diarios oficiales, así como del referido a fotomecánica.

UBICACIÓN

La clase comprende los cargos Encargado Formación de Diarios Oficiales, Encargado de Fotomecánica, Encargado de Fotocomposición, Encargado de Prensas Litográficas y Encargado de Corrección de Estilo. Se ubican en el Proceso de Producción.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Planear, programar, dirigir y supervisar las actividades dirigidas a la producción de diarios oficiales como son: Gaceta, Gaceta Legislativa y Boletín Judicial, cuyos destinatarios son personas físicas y jurídicas.

Efectuar el levantado y tiraje de etiquetas, utilizando una máquina, en la cual se consigna el nombre y dirección de suscriptores, a fin de alcanzar un sistema de distribución de los mismos eficiente.

Planear, programar, dirigir y supervisar las actividades de los procesos de laboratorio, diseño y arte, montaje y preparación de planchas para impresión en offset, mediante la asignación de recursos tiempos y responsables, así como la sincronización con otros procesos, para la recepción de insumos y la entrega de productos en calidad, cantidad y continuidad a fin de garantizar la producción del material y documentos para la impresión en litografía.

Recibir los sobres de producción, analizar los requerimientos y prioridades a través del estudio de las características del producto final requerido, y los programas de trabajo, para introducir variantes en la programación o mantener el programa original.



Realizar las solicitudes de materiales, mediante el análisis de los sobres de producción, determinando la cantidad y características, a fin de agilizar la producción y lograr las metas en tiempo y calidad.

Asignar los cargos de trabajo, considerando la disponibilidad de recursos humanos y la naturaleza del producto a generar, con el propósito de propiciar la plena ocupación sin detrimento de la calidad del producto.

Velar por el cumplimiento del mantenimiento continuo, periódico y correctivo del equipo y maquinaria, de manera tal que los programas de producción no se atrasen por motivos de deterioros o averías previsibles.

Elaborar los informes de producción, mediante la cuantificación estadística de productos por procesos y trabajadores, a fin de determinar el cumplimiento de los estándares de producción y la obtención de metas globales e individuales, así como la capacidad total de producción.

Coordinar, programar y evaluar las actividades del proceso de corrección de estilo de documentos a imprimir, mediante la clasificación, asignación y evaluación del trabajo de conformidad con las normas de filología moderna, con el propósito de garantizar un producto de calidad acorde con la naturaleza del trabajo y las exigencias de los clientes.

Recibir los originales de los documentos y estudiarlos individualmente, clasificarlos en orden numérico y asignarlos a los correctores de acuerdo a prioridad o urgencia de publicación.

Llevar un control de producción diaria de correcciones de documentos por corrector y por asunto, de manera que se mantenga un estándar de eficiencia del proceso general y particular por corrector.

Elaborar informes variados sobre el proceso o actividad a su cargo, emitiendo recomendaciones, ajustes y mejoras, a fin de lograr una mayor eficiencia y efectividad de la gestión a su cargo.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el proceso



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, procedimientos, metas y normas establecidas; en la ejecución de las actividades, recibe supervisión en forma general y periódica sobre algunas funciones y es evaluado por los resultados que produce y la prontitud y calidad de los trabajos terminados.

Ejercida

En el desarrollo de las funciones, ejerce supervisión sobre personal calificado y semicalificado al cual instruye sobre planes y proyectos específicos y decide sobre métodos y técnicas de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La ejecución de las actividades genera responsabilidad por el trato con funcionarios de la Institución, clientes, datos y documentos confidenciales, los resultados del proceso y la toma de decisiones.

Por relaciones de trabajo

El desempeño, implica relaciones de trabajo con compañeros del área, funcionarios de otras áreas, e instituciones, lo que genera negociación para la toma de decisiones, coordinación con funcionarios de otras áreas, asesoría verbal y escrita, brindar y recibir información, debiendo en todos los casos resguardar la armonía interna y la motivación para el desempeño.

Por equipo, materiales y valores

Las actividades para su realización implican también responsabilidad por el uso racional y adecuado de los equipos, materiales e insumos que se utilizan en los procesos que coordina.



CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan, esta exigencia no es relevante para el desempeño.

Esfuerzo mental

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan, esta exigencia es de importancia en el desempeño, pues le corresponde aplicar conocimientos, hacer análisis de situaciones de alguna dificultad, buscar alternativas de solución a diferentes problemas que se presentan y tomar decisiones frecuentes.

Riesgo por enfermedades profesionales

La ejecución de las actividades no conduce a ningún riesgo por enfermedades profesionales, aunque puede causar estrés y afectaciones derivadas de la presión sobre los resultados de la gestión.

Jornada y desplazamiento

La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante cuando las circunstancias lo exigen debe laborar fuera de ésta. Su trabajo lo realiza en las oficinas centrales, pero le puede corresponder desplazarse fuera de la institución cuando las circunstancias lo ameriten.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las consecuencias de un error cometido, pueden repercutir en el trabajo, provocando pérdidas materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones a logro de los objetivos de la dependencia y atrasos en la entrega de un producto.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Psicológicas

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Rapidez, exactitud de cálculo numérico.
Aptitud para comprender relaciones y resolver problemas técnicos.
Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje.
Aptitud para introducir nuevas ideas.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación.
Mantener una actitud perseverante ante los problemas y tareas.
Aptitud para controlar y/o dirigir el trabajo de otros.
Dar respuestas positivas en el momento preciso.
Dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas.
Capacidad para reponerse positivamente después de un fracaso.
Capacidad para discernir dentro de un contexto.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.

Sociológicas

El desarrollo de las actividades en el cargo requiere:

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.
Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

CAPACITACION

Cursos de Actualización en computación, específicamente bases de datos en red.
Cursos de actualización sobre administración de personal, calidad y servicio al cliente.
Cursos de actualización en aplicaciones de impresión offset.

REQUISITOS

Graduado de un colegio técnico en la especialidad de Artes Gráficas; o Bachiller en Enseñanza Media y Título que lo faculte para el desempeño.



Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
Preparación equivalente.
Experiencia en supervisión de personal.



ENCARGADO DE PROCESOS TECNICOS 1

Código: 0203117

NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se desarrollan en los subprocesos de tipografía, acabados, mantenimiento industrial, civil, bodega, publicaciones, y recepción de trabajos, como parte de la generación de productos de la Imprenta Nacional, dirigidos a clientes internos y externos.

UBICACIÓN

La clase se ubica en el Área de Producción; y la conforman los cargos: Encargado de Prensas Tipográficas, Encargado de Doblado, Encargado de Encuadernación, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Publicaciones, Encargado Receptor de Trabajos, Encargado Corte de Materiales, Encargado de Bodega y Encargado de Circulación de Diarios.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Programar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades técnicas de los procesos que se desarrollan en prensas tipográficas y acabados, mediante la aplicación de los principios administrativos correspondientes a cada fase, a fin de garantizar el logro de los objetivos del subproceso que le corresponde coordinar, de la manera más racional.

Recibir y revisar los sobres de producción, verificando que los materiales se ajusten a las especificaciones técnicas y administrativas contempladas, a fin de lograr la eficacia y eficiencia requerida para la producción de los mismos.

Asignar el trabajo a cada prensista, dando el seguimiento referido a la calidad y tiempo de ejecución, con el propósito de garantizar eficiencia y eficacia, de cara a la satisfacción del cliente, y a los objetivos institucionales.

Aprobar los trabajos a imprimir, revisando la calidad del material recibido del proceso precedente o rechazándolo para su corrección, con el fin de garantizar un producto de calidad y evitar el desperdicio innecesario.



Coordinar y supervisar las actividades del proceso de corte de papel, cartulina, diarios oficiales, carátulas, timbres, papeletas de votaciones y otros, a través de la asignación correcta de trabajos según la prioridad y la inspección de la calidad a fin de entregar materiales útiles como insumos a otros procesos o productos terminados para el cliente externo.

Recibir los sobres de producción provenientes de otros procesos incluyéndolos en el proceso de corte o guillotinado, mediante el estudio de las características indicadas en el sobre de producción, a fin de escoger los materiales en calidad y medidas preestablecidas.

Verificar los cálculos de materiales y medidas de los mismos, a través de la comparación de los productos deseados contra los programados, con el propósito de procesar los materiales exactos, y evitar desperdicios y atrasos.

Elaborar las solicitudes de materiales, y enviarlos a bodega con sus respectivas autorizaciones, por medio de documento específico para tal efecto, con el propósito de garantizarse el material adecuado en el tiempo requerido.

Revisar que los materiales recibidos de bodega, sean los solicitados mediante la revisión del mismo, a fin de evitar atrasos y asegurarse el trabajo en calidad y características.

Llevar el control sobre el mantenimiento de máquina y equipo, a través de la verificación de programa establecido para ese efecto, a fin de que la producción futura no tenga atrasos por fallos de mantenimiento en máquinas y equipos cualquier otra actividad relacionada con el proceso.

Coordinar y supervisar las actividades del proceso de doblados de documentos y trabajos impresos, a través de la asignación de trabajos de acuerdo al programa establecido y la inspección directa de la calidad y producción, de conformidad con las características del producto, con el propósito de garantizar un producto acorde con las necesidades de los clientes, usuarios y metas institucionales.

Programar los trabajos de doblado, a través del examen de las prioridades y la disposición de los recursos como: máquina, tiempo y recursos humanos, a fin de cumplir con las metas del proceso.



Coordinar con otros procesos, el recibo, la entrega y las condiciones del producto impreso, mediante la negociación de los tiempos y las condiciones, de manera que el producto final o la entrega de insumos para el proceso siguiente sea entregado en tiempo y características deseadas.

Programar y coordinar las actividades del proceso de encuadernación a través de la cuantificación del tiempo y recursos disponibles, la negociación con otros responsables de procesos sobre la producción de trabajos y la sincronización del mismo, la inspección y el control de los trabajadores bajo su responsabilidad ; a fin de que se aproveche al máximo el tiempo y los recursos, se sincronice la producción con los procesos antecesores y se garantice la calidad y la oportunidad de los productos para el cliente final de la Imprenta.

Asignar los trabajos en forma equitativa y certera, de conformidad con el producto deseado, a partir de los sobres de producción y los recursos humanos idóneos para ese efecto, con el propósito de promover la plena ocupación, calidad y tiempo idóneo de entrega de los productos.

Participar activamente en el proceso de producción, consistente en la encuadernación de todo tipo de trabajos de imprenta; confeccionando juegos de tapas, estampados, especiales, empastado fino, empastado rústico, cosida de documentos, encolado y otros, para cumplir con los programas a tiempo y en especificaciones predeterminada en los sobres de producción.

Velar porque los trabajos sean encuadernados con los materiales y por medio de los procedimientos adecuados, mediante la comprobación directa en el proceso a fin de dar cumplimiento a las características de acabado, según la naturaleza del acabado.

Elaborar reportes de producción, mediante la cuantificación de productos individual y globalmente, de modo que el proceso de costos pueda ajustar los precios de los trabajos en el proceso para futuros contratos y se puede medir la consecución de los objetivos.

Programar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de mantenimiento de maquinaria, edificios y equipo de la Institución, cuantificando las necesidades en relación con los recursos disponibles y los procedimientos propios de las



actividades a fin de dar soporte a la producción y mantener los sistemas tanto industriales como físicos en las mejores condiciones de funcionamiento.

Determinar la magnitud de los daños sufridos en la maquinaria, edificios y equipos, mediante la verificación en sitio y aplicar las acciones correctivas para el restablecimiento de los sistemas industriales y civiles.

Coordinar las actividades de mantenimiento con las áreas de producción y oficina mediante comunicación de acuerdo previo a fin de obstaculizar en el menor grado posible el desarrollo las actividades ordinarias, donde se esté ejecutando la reparación.

Velar por el orden y la seguridad en el taller a través de la observación y las instrucciones precisas a fin de proteger a los trabajadores, las instalaciones y los equipos utilizados.

Recibir, registrar, codificar y acomodar los materiales, equipos, herramientas y repuestos que compra la Imprenta, según los procedimientos establecidos, a fin de mantener en orden y adecuadamente clasificados los productos y bienes bajo su responsabilidad.

Custodiar y controlar la actualización de los registros que se llevan referidos a la entrega y salida de materiales y equipo, a fin de mantener información actualizada sobre las existencias de bodega.

Controlar la existencia de los materiales que aportan las instituciones para los trabajos, a fin de controlar la devolución de lo no utilizado, a fin de que se garantice a dichas instituciones un adecuado empleo de sus bienes patrimoniales.

Colaborar en la carga y descarga de la mercadería que ingresa y sale de bodega, utilizando el equipo destinado para este fin, con el propósito de prestar el servicio requerido por los usuarios.

Supervisar los documentos variados que ingresan a la Imprenta, para su respectiva publicación, tales como Decretos, Leyes, Proyectos de Ley, Acuerdos, Resoluciones, Convocatorias, Edictos, Remates, Avisos y otros, de las diferentes Instituciones Estatales de los tres Poderes de la República, revisando las respectivas Ordenes de Compra o Solicitudes de Trabajo, e



ingresando la información al sistema de cómputo para que los involucrados en el proceso de producción se informen, y puedan tomar las decisiones correspondientes.

Controlar el producto no vendido como libros, publicaciones menores y material considerado patrimonio nacional cultural, para que las autoridades superiores dispongan lo pertinente.

Ejecutar labores variadas de oficina, evacuando consultas por vía telefónica y personalmente, sobre el trámite de los documentos y fecha de publicación de los mismos, a fin de mantener informados adecuadamente a clientes y usuarios.

Revisar La Gaceta y el Boletín Judicial, comparando lo publicado contra los registros que se llevan en los libros, a fin de mantener un sistema de control de calidad idóneo.

Recibir documentos variados que provienen de Ministerios, Consultorías Jurídicas. Poder Judicial, Poder Legislativo y Poder Ejecutivo, archivándolos a fin de que puedan ser consultados al momento preciso.

Revisar y coordinar detalladamente las solicitudes de trabajos que han presentado los clientes y coordinar con los clientes las correcciones necesarias, con el propósito de garantizar un producto final de calidad y según las exigencias de clientes y usuarios.

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.

Coordinar y supervisar las actividades del proceso de circulación, por medio de la asignación de prioridades de acuerdo al programa de trabajo y la inspección para garantizar la eficiencia y eficacia, para garantizar el servicio al cliente con un producto a tiempo y en buenas condiciones de uso.

Velar porque se cumpla el programa de trabajo, mediante la asignación de las funciones equitativamente, haciendo uso de los recursos, tiempo, máquinas y



recursos humanos en la forma más racional posible, a fin de cumplir con las metas diarias y periódicas.

Coordinar con otros procesos, el traslado del material impreso a tiempo negociando adecuadamente, con el propósito de brindar el mejor servicio al cliente sin atrasos ni obstáculos

Participar activamente en la ejecución de las actividades del proceso, mediante la acción misma de operación de máquinas de compaginación y etiquetado a fin de unir esfuerzo y aprovechar los recursos disponibles para cumplir con las metas propuestas.

Velar porque el producto o sea los Diarios Oficiales lleguen al destinatario en el tiempo, la cantidad y la calidad requeridos, coordinando el transporte o traslado idóneo, y cumplir así con el servicio que brinde la Institución.

Coordinar y solicitar el mantenimiento conectivo de las máquinas acudiendo al proceso de mantenimiento en el tiempo debido, con el propósito de agilizar en lo posible la producción a su cargo manteniendo en las mejores condiciones el equipo y la maquinaria.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el proceso

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, metas y normas establecidas así como las técnicas propias del oficio en la ejecución de las actividades del cargo ; recibe supervisión en forma general y periódica sobre algunas funciones y es evaluado por los resultados que produce y la prontitud y calidad de los trabajos terminados.



Ejercida

En el desarrollo de las funciones del cargo ejerce supervisión sobre personal calificado al cual instruye sobre planes y proyectos específicos y decide sobre métodos y técnicas de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La ejecución de las actividades genera responsabilidad por el trato con funcionarios de la Institución, clientes, datos y documentos confidenciales, los resultados del proceso y la toma de decisiones.

Por relaciones de trabajo

El desempeño del cargo, implica relaciones de trabajo con compañeros del área y de otras, y servidores de otras instituciones, lo que genera negociación para la toma de decisiones, coordinación, asesoría verbal y escrita, brindar y recibir información, resguardando la armonía interna y la motivación para el desempeño.

Por equipo y materiales

Las actividades del cargo para su realización implican responsabilidad por el uso racional y adecuado de los equipos, materiales e insumos que se utilizan en los procesos que coordina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en este cargo esta exigencia no está presente.

Esfuerzo mental

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en este proceso, esta exigencia es de importancia en el desempeño, pues le corresponde aplicar



conocimientos, hacer análisis de situaciones de alguna dificultad, buscar alternativas de solución a diferentes problemas que se presentan y tomar decisiones frecuentes.

Riesgo por enfermedades profesionales

La ejecución de las actividades del cargo, no conlleva a ningún riesgo por enfermedades profesionales, aunque puede causar estrés y afectaciones derivadas de la presión sobre los resultados de la gestión.

Jornada y desplazamiento

La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante cuando las circunstancias lo requieran debe laborar fuera de la misma. Su trabajo la realiza en las oficinas centrales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las consecuencias de un error cometido, puede repercutir en el trabajo, provocando pérdidas materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones a logro de los objetivos de la dependencia y atrasos en la entrega de un producto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Psicológicas

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender relaciones y resolver problemas técnicos.
Aptitud para introducir ideas nuevas.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación.
Mantener una actitud perseverante ante los problemas y tareas.
Aptitud para controlar y/o dirigir el trabajo de otros.
Capacidad para reponerse positivamente después de un fracaso.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.

Sociológicas

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.



Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

CAPACITACION

Cursos de actualización en aplicaciones de impresión.
Cursos sobre Administración de Personal.
Cursos sobre calidad y servicio al cliente.

REQUISITOS

Graduado de un Colegio Técnico en la especialidad de Artes Gráficas; o
Bachiller de Enseñanza Media.
Dos años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo.
Un año de experiencia en supervisión de personal.
Preparación equivalente.



TECNICO EN ARTES GRAFICAS

Código: ver grupos

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas en los diversos procesos productivos de la Imprenta Nacional, tales como tipografía, acabados y litografía.

UBICACIÓN

La clase comprende cargos que se ubican en los diversos procesos del área de producción; la conforman los cargos: Técnico en Levantado de Textos, Diagramador de Diarios Oficiales, Linotipista, Cajista, Prensista Tipográfico, Auxiliar y Prensista Litográfico, Guillotinista, Encuadernador, Trabajador de Montaje, Trabajador Alistado de Planchas, Trabajador Laboratorio Fotográfico, Diseñador Gráfico, Técnico corrector de estilo, Asistente de Publicaciones, Receptor de trabajos y encargado de Despacho.

CARACTERIZACION DEL CARGO

Levantar textos sobre decretos; acuerdos; leyes; proyectos; documentos varios; piezas del Tribunal Supremo de Elecciones, Contraloría General de la República, Corte Suprema de Justicia, Salas de la Corte, Municipalidades e instituciones descentralizadas; licitaciones; adjudicaciones; reglamentos; notificaciones; citaciones fe de erratas; documentos de Tribunales y Administración Judicial, mediante la utilización de hardware y software especiales para el proceso de fotocomposición, a fin de generar materiales que constituyen insumos, para procesos tales como corrección de estilo y formación de diarios oficiales.

Diagramar los diarios Oficiales, La Gaceta, Gaceta Legislativa y Boletín Judicial, mediante procesamiento computarizado e impresora de cinta magnética linatronic, con el propósito de producir los negativos que se utilizarán en el proceso de fotomecánica.

Levantar textos, mediante la técnica de linotipia, formando matrices mediante la máquina de linotipo, a fin de generar productos como material base para el proceso de cajas de tipografía.



Fundir los lingotes de plomo a temperatura de 500 grados, a fin de formar los moldes del texto en plomo, cortarlos a las medidas predeterminadas, mediante el uso de una sierra circular de alta velocidad, como base para la impresión en las Prensas de Tipografía.

Confeccionar moldes tipográficos, de diferentes tamaños según las especificaciones del trabajo, mediante la utilización de plomo de acuerdo a las especificaciones indicadas en los sobres de producción, a fin de crear textos y trabajos variados que solicitan los usuarios de la Institución.

Levantar textos manualmente, en diferentes tipos de letras, escogiendo las matrices de letras de bronce, a fin de formar textos mediante la operación de una máquina de Tipografía LUDLOW.

Levantar textos conocidos como del tipo “suelto” en madera, plomo y otros, de diferentes tamaños, a fin de imprimir tarjetas, libros, revistas, afiches, folletos, memorias.

Elaborar formatos para sellos de hule, en diversas formas y tamaños, utilizando modelos y materiales adecuados, con el propósito de confeccionar sellos en hule y metales.

Preparar las máquinas de impresión tipográficas, graduando engrases, aceite, rodillos, tinteros, con el propósito de imprimir o troquelar Bonos de Gobierno, papeletas de votación, pasaportes, folletos, libros, afiches, boletos oficiales, perforación de timbres, tarjetas oficiales, trabajos estampados y en relieve ciego o negro y otros.

Imprimir mediante toda clase de trabajo en máquinas tipográficas, mediante la operación de las mismas, tal como la cilíndrica Heidelberg, a fin de satisfacer las demandas de los clientes, en cuanto a cantidad y calidad.

Ordenar los moldes del texto a imprimir al tamaño del papel y las especificaciones del trabajo, para asegurar la calidad y evitar desperdicio, vigilando que las cuñas estén bien ajustadas y el molde bien cerrado.



Colocar guías, calibrar la máquina, graduar los tiempos de acople, ajustar el abastecimiento de papel y los microinterruptores y el control de dobles del papel.

Imprimir pruebas para verificar calidad y características; proceder a la impresión en serie a las correcciones del caso.

Imprimir documentos en máquinas de impresión offset, folletos, afiches, libros, revistas, gacetas y otros documentos, mediante la operación de máquinas impresoras offset, de conformidad con las especificaciones indicadas en el sobre de producción, a fin de cumplir con las demandas de los clientes de la Imprenta Nacional.

Cargar papel en las máquinas diseñadas para tal fin, según las características indicadas en el sobre de producción, con el propósito de proceder a la operación siguiente garantizando la efectividad y eficiencia en el proceso.

Cortar papel sin imprimir siguiendo medidas específicas, a través de la operación de guillotinas computadorizadas, vibradoras, guillotinas trilaterales y cortadores digitales, con el propósito de que el mismo sea utilizado en el tiraje de diarios oficiales y demás productos que se requieran.

Realizar el corte de los diarios oficiales impresos, utilizando las guillotinas, vibradoras y cortadoras disponibles, a fin de darles el perfil y tamaño de acuerdo a los sobres de producción.

Efectuar el corte de papel bond, cartulinas, copias bloques, timbres, carátulas, revistas, cédulas de residencia, libros, panfletos, acciones, papeletas de elecciones, y otros, mediante la utilización del equipo de guillotinas manuales trilaterales y vibradoras, con el propósito de preparar papel para la impresión de trabajos útiles como insumos o proceso final de trabajos para el doblaje, encuadernación.

Encuadernar documentos impresos, mediante la utilización de equipo y máquinas especiales destinadas a esas tareas, a fin de dar acabado a los trabajos de impresión, a fin de prepararlos para la entrega y despacho hacia los clientes externos.



Coleccionar trabajos impresos, o con carbón, mediante la operación de máquina coleccionadora y pegadora, con el propósito de darle a los trabajos, el acabado adecuado, la encuadernación y forma para la entrega final al cliente.

Coser, engrapar y empastar trabajos en rústica, mediante el uso de engrapadora, tijeras, cuchillos, vibradora, prensadoras, perforadoras, tenazas y otras, para darle la apariencia final a los trabajos de la Imprenta, y prepararlos para entregar a los usuarios y clientes según las exigencias establecidas previamente.

Empastar libros, revistas, pasaportes y otros, a través del cosido, pegado y empaste fino, de acuerdo a las características del sobre de producción, a fin de ofrecer los productos en un acabado de conformidad con las exigencias del producto contratado por el cliente.

Ejecutar actividades de montaje de documentos, textos, gráficos y otros, mediante el uso de dispensadores couter, tipómetro, máscaras, químicos limpiadores, papel máscara, cinta adhesiva transparente y roja, lámparas especiales y otros, a fin de que la forma y medida tengan la armonía requerida para el documento, y lograr una impresión final de calidad.

Recibir los negativos y acetatos del laboratorio, con los sobres de producción que contiene la información de las especificaciones del producto y proceder al armado o montaje con el fin de lograr los resultados preestablecidos.

Realizar el montaje de los diarios oficiales, formularios, afiches, libros, panfletos, papeletas y papelería de distintos entes del Gobierno, dando la posición, forma y armonía adecuadas, dentro de un formato de papel que se imprimirá en el respectivo proceso posterior.

Recibir y registrar los trabajos a procesar, consistente en acetatos y negativos, armados y formados de manera que se procesen de conformidad a las especificaciones contenidas en los sobres de producción y el programa de trabajo, con el propósito mantener la armonía que requieren otros procesos.

Insolar las láminas de negativos en planchas de aluminio con aleaciones especiales, mediante la utilización de máquinas, insoladoras y reveladoras de planchas, así como de la aplicación de químicos especiales, a fin de obtener un producto de calidad y según las normas establecidas.



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.

Realizar actividades 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 preparación de material para el proceso de insolación de planchas de aluminio.

Realizar fotografías de originales de diferentes trabajos, 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 los sobres de producción.

Recibir los cassettes con la información de los diarios oficiales grabados en la máquina "linotronic", y procesarlos en el equipo "Loguett", para obtener los negativos del material para el proceso de montaje.

Producir negativos, mediante fotomecánica con el equipo apropiado de libros, timbres, afiches, periódicos, libros y otros para la continuación del proceso de revelado.

Revelar los negativos, fijar, lavar y secar las piezas de texto y gráficos, contenidas en el cassette; a través de la aplicación de reactivos y procesos del denominado "cuarto oscuro" ubicado en el laboratorio fotográfico.

Convertir negativos en positivos, mediante la exposición de negativos en máquina especial de todo tipo de material para montaje, posterior impresión.

Efectuar ampliaciones y reducciones de las piezas para impresión tales como textos, cuadros y fotografías, de conformidad con los requerimientos de pruebas, a fin de cumplir con las especificaciones del material contenido en el sobre de producción.

Diagramar y diseñar afiches, revistas, formularios, diarios oficiales, tarjetas de presentación, invitaciones, timbres, despleables, carátulas, portadas de libros,



logotipos, mediante la interpretación de ideas llevadas a la expresión gráfica auténtica, para dotar a los impresos de la atracción necesaria y presentación adecuada.

Crear bocetos en impresoras especiales, discutirlos con los clientes hasta lograr su satisfacción, para producir el material final de diseño, de acuerdo a las exigencias del sobre de producción.

Dar mantenimiento a las máquinas y herramientas que se utilizan en el proceso y demás implementos, así como engrases generales.

Efectuar arreglos menores cuando las máquinas sufren algún desperfecto.

Corregir documentos en estilo y redacción, mediante la aplicación de normas y reglas de ortografía y gramática, para agilizar la calidad de los documentos que se publican en los Diarios Oficiales.

Recibir los documentos originales, asignados por el coordinador del proceso, estudiarlos individualmente y proceder a clasificarlos en orden numérico y procesarlos de acuerdo a la prioridad designada.

Localizar el texto en la computadora, de acuerdo con los originales que se le han asignado para corregir.

Leer y corregir el texto en la pantalla y pasarlo a un subdirectorio antes de entregar el original corregido al coordinador del proceso.

Llevar el control de los textos corregidos diariamente y dar el seguimiento, hasta que sean trasladados al proceso de formación de Diarios Oficiales.

Velar porque el equipo y los materiales necesarios, estén disponibles oportunamente, para procesar los documentos sin atraso y con las especificaciones del sobre de producción.

Recibir los documentos variados que ingresan a la Imprenta, para su respectiva publicación, tales como Decretos, Leyes, Proyectos de Ley, Acuerdos, Resoluciones, Convocatorias, Edictos, Remates, Avisos y otros, de las diferentes Instituciones Estatales de los tres Poderes de la República, revisando las respectivas Ordenes de Compra o Solicitudes de Trabajo, e



ingresando la información al sistema de cómputo para que los involucrados en el proceso de producción se informen, y puedan tomar las decisiones correspondientes.

Archivar y custodiar el producto no vendido como libros, publicaciones menores y material considerado patrimonio nacional cultural, para que las autoridades superiores dispongan lo pertinente.

Ejecutar labores variadas de oficina, evacuando consultas por vía telefónica y personalmente, sobre el trámite de los documentos y fecha de publicación de los mismos, a fin de mantener informados adecuadamente a clientes y usuarios.

Revisar La Gaceta y el Boletín Judicial, comparando lo publicado contra los registros que se llevan en los libros, a fin de mantener un sistema de control de calidad idóneo.

Recibir documentos variados que provienen de Ministerios, Consultorías Jurídicas. Poder Judicial, Poder Legislativo y Poder Ejecutivo, archivándolos a fin de que puedan ser consultados al momento preciso.

Revisar, detalladamente las solicitudes de trabajos que han presentado los clientes y coordinar con los clientes las correcciones necesarias, con el propósito de garantizar un producto final de calidad y según las exigencias de clientes y usuarios.

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.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el proceso.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida



Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, procedimientos, metas y normas establecidas; en la ejecución de las actividades del cargo, recibe supervisión en forma general y periódica sobre sus funciones y es evaluado por los resultados que produce y la prontitud y calidad de los trabajos terminados.

Ejercida

No le corresponde ejercer supervisión, excepto el encargado de Despacho que le corresponde ejercer supervisiones sobre el personal a cargo al cual instruye sobre método y técnicas de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La ejecución de las actividades, generan responsabilidad por el trato con funcionarios de la Institución, datos y documentos confidenciales y los resultados de la actividad a su cargo.

Por relaciones de trabajo

El desempeño de la actividad, implica relaciones de trabajo con compañeros del área así como de otras, lo que hace necesario que las relaciones se den en forma cordial y armoniosa.

Por equipo, materiales y valores

Las actividades para su realización implican también responsabilidad por el uso racional y adecuado de los equipos, materiales e insumos que se utilizan en las actividades que realiza.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en esta clase, esta exigencia tiene alguna importancia para el desempeño, pero no constituye un



factor determinante, pues el agotamiento se produce principalmente por la repetición de rutinas y estar mucho tiempo sin cambios de posición corporal.

Esfuerzo mental

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en esta clase, esta exigencia tiene alguna importancia en el desempeño, pues le corresponde aplicar conocimientos y técnicas específicas en su campo.

Riesgo por enfermedades profesionales

Por la ejecución de las actividades no se ha probado que conlleve a ningún riesgo por enfermedades profesionales, aunque puede causar algunas molestias corporales relacionadas con largos periodos de actividad en una misma posición

Jornada y desplazamiento

La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante cuando las circunstancias lo exigen debe laborar fuera de ésta y su trabajo la realiza en las oficinas centrales

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las consecuencias de un error cometido, puede repercutir en el trabajo, provocando pérdidas materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, y atrasos en la entrega de los productos

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Psicológicas

- Aptitud para comprender relaciones y resolver problemas técnicos.
- Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Aptitud para recordar con facilidad.
- Mantener una actitud perseverante ante los problemas y tareas.
- Dar respuestas positivas en el momento preciso.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.



Sociológicas

El desarrollo de las actividades en el cargo requiere:

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.

Habilidad para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

NOTA TECNICA

Debido al estudio de los diferentes cargos contenidos en el Manual de Cargos de la Imprenta Nacional, se determinó crear tres grupos de actividad y que se denotan con las letras A, B, C y D.

Grupo A: Se ubican en éste: Linotipista, Cajista, Prensista Tipográfico, Encuadernador, Auxiliar Prensista Litográfico de dos colores, Encargado de Despacho, Asistente de Publicaciones, Receptor de Trabajos y guillotina.

Grupo B: Se ubican en éste: Prensista Litográfico de un color, Diagramador de Diarios Oficiales, Trabajador de Laboratorio, Levantador de Textos, Diseñador Gráfico, Trabajador de Montaje, Alistador de Planchas y Técnico Corrector de Estilo.

Grupo C: Se ubican en éste: Prensista Litográfico Máquina de dos colores, fotocomposición y Fotomecánica

Grupo D: Se ubica en éste: Prensista Litográfico de máquinas de Alta Tecnología de dos o más colores. (**)

(**) Se incluyó según Resolución DG-147-2001, de fecha 12/09/2001

CAPACITACION

Resolución DG-120-98 Modifica esta clase en el apartado de capacitación para que se lea de la siguiente manera:



-
- Cursos de Actualización sobre el manejo de paquetes de cómputo, aplicables al levantado de textos e imágenes.
 - Cursos de actualización sobre el manejo de la máquina que utiliza.

REQUISITOS

Resolución DG-056-2000 Modifica esta clase en el apartado de requisitos para que lean como se indica:

Grupo A:

Código: 0202131

- Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio de un Colegio Técnico en la especialidad Artes Gráficas y un año de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo; ó
- Bachiller en Enseñanza Media y tres años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo.

Grupo B:

Código: 0202132

- Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio de un Colegio Técnico en la especialidad Artes Gráficas y dos años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo; ó
- Bachiller en Enseñanza Media y cuatro años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo.

Grupo C:

Código: 0202133

- = Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio de un Colegio Técnico en Artes Gráficas; y tres años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo, o
- = Bachiller de Enseñanza Media y cinco años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo.



GRUPO D ():**

Código: 0202134

- =Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio de un Colegio Técnico en la especialidad Artes Gráficas; o Bachiller en Enseñanza Media cuatro años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo;
ó
- =Bachiller en Enseñanza Media y seis años de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad del cargo.

()** Ver Resolución DG -147-2001 del 12/09/01 de creación del grupo D y Resolución DG-182-2001 que establece los requisitos, del 30/11/01



OPERARIO DE PROCESO

Código: 0201123

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades referidas al mantenimiento mecánico de maquinaria y equipo, y mantenimiento civil de los edificios; o ejecución de actividades operativas de compaginación, etiquetado y despacho de diarios oficiales, ejecución de actividades de doblado de trabajos impresos; o de auxiliar de bodegas.

UBICACIÓN

La clase comprende los cargos Operario de Mantenimiento civil e industrial, Operario Circulación de Diarios, Operario de Dobladoras, Operario de mantenimiento electrónico, Operador de Despacho y Operario Auxiliar de Bodegas.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Reparar e instalar sistemas telefónicos, de sistemas electromecánicos de las máquinas de imprenta, motores, tableros electrónicos y otros , con el fin de restablecer el normal funcionamiento de los sistemas electrónicos.

Efectuar reparaciones en línea de conducción eléctrica, tuberías de agua potable y aguas residuales, sobre soldadura, sistemas mecánicos menores y otros utilizando herramientas y materiales y procedimientos adecuados para restablecer su funcionamiento.

Realizar trabajos menores de carpinterías y ebanistería, mediante la aplicación de las técnicas propias de esas actividades, para mantener en condiciones de utilidad paredes, muebles, puertas y otros.

Dar mantenimiento en cuanto a limpieza de maquinaria, equipos, tuberías, canoas, bombas de agua, tomas de corriente, sistema de iluminación y otros sustituyendo piezas, reparando mecanismos y aplicando los materiales del caso para que los sistemas, equipos y maquinaria, no se deterioren por suciedad o desgaste previsible.



Doblar trabajos impresos tales como revistas, libros, alcances, gacetas y otros a través de la operación de máquinas dobladoras de un pliego o medio pliego a fin de darles el acabado de doblado, para el despacho o el proceso de encuadernación de conformidad con la naturaleza y características indicadas en el sobre de producción.

Ordenar los trabajos de manera que el compaginado mantenga la secuencia mediante la verificación de calidad exigida, con el propósito de que la presentación final guarde la apariencia y utilidad para el cliente externo y/o permite el proceso siguiente.

Compaginar los Diarios Oficiales, mediante la operación de la máquina corrugadora colocando las páginas de menor a mayor a fin de que éstas queden ordenadas.

Ventilar el material impreso, colocándolo en una máquina vibradora a fin de facilitar su compaginado.

Etiquetar los diarios oficiales a través de la operación de una máquina etiquetadora para indicar los destinatarios.

Alistar la distribución de gacetas por institución y otros repartos, trasladándolos hasta el lugar del acarreo, para su transporte final.

Limpiar y lubricar las máquinas, mediante la aplicación de lubricantes y productos de limpieza adecuados, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.

Verificar que las máquinas estén en perfecto estado de funcionamiento, a través de pruebas, antes del proceso de a ejecutar, con el fin de asegurarse la calidad y evitar el deterioro del impreso a procesar.

Limpiar, lubricar y ajustar las máquinas mediante el uso de los aceites y productos de limpieza adecuados, con el propósito de agilizar el trabajo de acuerdo al programa de trabajo y los requerimientos de calidad del producto final.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el proceso.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida

Trabaja aplicando los conocimientos y técnicas propias de su oficio, siguiendo instrucciones generales, procedimientos, metas y normas establecidas; en la ejecución de las actividades, recibe supervisión en forma general y periódica sobre algunas funciones y es evaluado por los resultados que produce y la prontitud y calidad de los trabajos terminados.

Ejercida

Por lo general no le corresponde ejercer supervisión, no obstante en el desarrollo de su trabajo puede requerir ayuda bajo su control, correspondiéndole la revisión y corrección de dichas actividades

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La ejecución de las actividades, genera responsabilidad por el trato con funcionarios de la Institución, con clientes, y los resultados de la actividad a su cargo.

Por relaciones de trabajo

El desempeño de las actividades implica relaciones de trabajo con compañeros del área e instituciones, por lo que deben atenderse con tacto, armonía y discreción.

Por Equipo, Materiales y Valores

Las actividades demandan responsabilidad por el uso racional y adecuado de los equipos, materiales e insumos que se utilizan en las actividades que desarrolla.



CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan esta exigencia es importante para el desempeño, pues debe esforzarse en la utilización de herramientas, cargar materiales y estar en actividad constante, así como en posiciones incómodas.

Esfuerzo mental

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en este cargo, esta exigencia no es de relevancia.

Riesgo por enfermedades profesionales

La ejecución de ciertas actividades, conlleva riesgos por enfermedades profesionales derivados de la manipulación ocasional de productos tóxicos peligrosos, así como máquinas que pueden provocar lesiones en caso de descuido, por ello el trabajo debe realizarse con las medias de protección correspondientes y cuidado en la manipulación del material.

Jornada y desplazamiento

La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante cuando las circunstancias lo exigen debe laborar fuera de ésta. Su trabajo la realiza en las oficinas centrales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las consecuencias de un error cometido, pueden repercutir en el trabajo, provocando pérdidas materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, y atrasos en la entrega de los productos, así como riesgos personales en la manipulación de las herramientas, por lo que debe trabajarse con sumo cuidado y precisión



CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Psicológicas

Aptitud para comprender relaciones y resolver problemas prácticos.
Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje
Aptitud para recordar con facilidad.
Capacidad para captar y comprender ideas principales.
Mantener una actitud perseverante ante los problemas y tareas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.

Sociológicas

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a nuevas actividades producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

CAPACITACION

Cursos de actualización en la especialidad de su cargo.

REQUISITOS

Enseñanza General Básica aprobada
Dos años de experiencia en actividades propias de su cargo.
Preparación Equivalente.

Requisitos para el Operario de máquinas dobladoras ()**

Conclusión de Estudios Primarios
Dos años de experiencia en actividades propias de su cargo.

(**) Modificación Provisional de requisitos académicos originada con la resolución DG-088-2000 cuya vigencia fue prorrogada mediante Resoluciones DG-148-2001- por un año -y por la Resolución DG-309-2003-por tres años.



Artículo 2°. Aprobar la codificación de las clases que comprende el Manual Institucional de Clases de la Imprenta Nacional, así como la valoración de las mismas, tal como se indica a continuación: (Ver Resolución DG-107-2002, 06/06/02)

CODIGO	TITULO DE LA CLASE	SALARIO BASE ¢
51002645	DIRECTOR GENERAL 2 (Declarado puesto de confianza mediante Res. DG-089-02)	165.850
45016598	AUDITOR INTERNO 1 (Excluido mediante Resolución DG-210-2003, del 13/03/03)	142.650
44030581	PROFESIONAL JEFE 1	136.250
44028552	PROFESIONAL 4	127.450
44029520	PROFESIONAL 3	120.750
43020472	PROFESIONAL 2	114.350
41007352	PROFESIONAL 1	98.450
42002513	PROFESIONAL BACHILLER JEFE 2	119.750
42006444	PROFESIONAL BACHILLER JEFE 1	110.650
32019305	TECNICO EN INFORMATICA 4	92.150
32002265	TECNICO EN INFORMATICA 3	87.150
34008307	TECNICO Y PROFESIONAL 3	92.550
33005258	TECNICO Y PROFESIONAL 2	86.050
33004220	TECNICO Y PROFESIONAL 1	80.950
33020245	CONTADOR 3	84.550
32020210	CONTADOR 2	79.850
32021189	CONTADOR 1	76.950
23015143	SECRETARIA EJECUTIVA 3	70.850
22012100	SECRETARIA EJECUTIVA 1	65.150
22012079	OFICINISTA 4	62.350
23016100	ADMINISTRADOR 1	65.150
11004022	OPERADOR EQUIPO MOVIL 1	54.850
11002015	TRABAJADOR MISCELÁNEO 2 ²	
23017	COORDINADOR DE ARTES GRAFICAS ³ (**)	121.450

² Según Resolución DG-058-2000. Incluir la utilización de la clase Trabajador Misceláneo 2.



COORDINADOR DE ARTES GRAFICAS		
23017366	GRUPO B	100.450
23017230	GRUPO A	95.650
23018295	ENCARGADO DE PROCESOS TECNICOS 2 (**)	91.050
23019262	ENCARGADOS DE PROCESOS TECNICOS 1	86.550
TECNICO ARTES GRAFICAS		
	GRUPO D (*) Resolución DG-147-2001, Con escala salarial DG-094-2001, Nivel 248	117.050
22014230	GRUPO C	82.450
22014202	GRUPO B	78.550
22014172	GRUPO A	74.750
21009145	OPERARIO DE PROCESO	71.150

(**) Se aprueba un sobresueldo del 25% al Encargado de Procesos Técnicos 2 (Prensas Litográficas) y al Coordinador Artes Gráficas (Coordinador de Litografía), según Resolución DG-334-2003, de fecha 26 de agosto del 2003.

Artículo 3°. Conformar una Comisión Ad Hoc Interinstitucional constituida con representantes de la Oficina de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional y de otro del Área de Instrumentación Tecnológica de la Dirección General de Servicio Civil, con el propósito de atender y resolver la situación particular de cada servidor en los distintos puestos de la citada institución, para tal efecto se establece un plazo de treinta días a partir de su publicación para dictar el acto administrativo correspondiente.

Artículo 4°. Rige a partir del 01 de febrero de 1998 y queda sujeto a disponibilidad presupuestaria.

³ Según Resolución DG-056-2000. Asignar a la Escala de Salarios de la Adm. Pública la Clase Coordinador de Artes Gráficas. Con un nivel salarial 366.



COMUNIQUESE.

Lic. Juan Manuel Otárola Durán
DIRECTOR GENERAL

WAH/CCC/fcs.
Actualizado por HCJ
16/11/04