



Cargo: Operario(a) de Artes Gráficas			
Estrato	Calificado	Clase de puesto	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Artes Gráficas /Generalista
Ubicación organizacional	Unidad de Comunicación, Despacho de Ministro	Proceso de trabajo	Gestión Documental
Jefatura inmediata	Jefe (a) de Unidad de Comunicación	Jefatura que antecede	Ministro(a) de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores que requieren la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para ejecutar tareas de acabado final de documentos, así como para proveer servicios de apoyo en lo que respecta a la reproducción e impresión digital de documentos diversos, de una cantidad regular, así como de alto volumen en la Unidad de Comunicación.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Impresión, reproducción y acabado de documentos	Actividad 1	Ejecutar labores de impresión digital y reproducción, en blanco y negro y a color, de documentos diversos, tales como: folletos, afiches, libros, revistas, gacetas y otros, mediante la operación de equipos especializados de impresión, cargando papel y realizando los ajustes que sean necesarios de conformidad con las especificaciones indicadas, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.	
	Actividad 2	Realizar labores de guillotinado del papel sin imprimir desde el tamaño industrial hasta los formatos de impresión, siguiendo medidas específicas, a través de la operación de las herramientas y equipos necesarios, sean guillotinas computadorizadas, vibradoras, guillotinas trilaterales, cortadores digitales u otros, efectuando otros acabados y refilados, con el propósito de preparar el papel para el tiraje correspondiente, así como insumo para diferentes trabajos y productos que se requieran en la Unidad de Comunicación.	
	Actividad 3	Encuadernar libros, revistas, folletos, gacetas y diversa documentación, así como empastar todo tipo de trabajos, confeccionando juegos de tapas, estampados, cosida de documentos, encolado y otros, para cumplir con los productos solicitados y las especificaciones dadas de manera oportuna y eficaz.	
	Actividad 4	Realizar el acabado final de los productos documentales que se generan, efectuando las labores de compaginado, doblado, pegado, grapado, refilado, encuadernación, cortes para producción de libros, revistas, folletos y diversa documentación, para cumplir con los productos solicitados y las especificaciones dadas de manera oportuna y eficaz.	
Resultado 2 Preparación y mantenimiento de materiales y equipo	Actividad 1	Preparar, limpiar y brindar mantenimiento a los equipos de acabado (guillotina, grapadora, dobladora), así como velar por el adecuado uso, conservación y custodia de las herramientas, instrumentos, materiales, equipo y demás insumos que son utilizados, con el fin de maximizar su uso adecuado y limpieza.	



<p>Resultado 3 Atención al usuario</p>	<p>Actividad 1 Colaborar en la atención de usuarios y en la entrega de productos, con el objetivo de aclarar dudas y suministrar el material solicitado, con el fin de satisfacer oportuna y efectivamente los requerimientos presentados por los usuarios.</p>	
<p>Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Realizar labores administrativas que se derivan de su función tales como: llenar boletas de control, hacer reportes de fallas de equipo u otras anomalías, completar solicitudes de trámites administrativos u otros documentos, con el objetivo de aplicar las disposiciones y procedimientos establecidos en su campo de trabajo</p>	
	<p>Actividad 2 Realizar y mantener actualizados registros, controles, bases de datos, sistemas de información, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores.</p>	
	<p>Actividad 3 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>	
	<p>Actividad 4 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefatura y personal de mayor nivel, así como en apego a la legislación, normativa, procedimientos y reglamentos que regulan su ámbito de competencia.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución sus tareas, así como mediante la valoración de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad de su trabajo, la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su iniciativa, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario y para cumplir con los cometidos encomendados.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Jefe(a) de la Unidad de Comunicación, de acuerdo con el deber de cumplimiento y rendición de cuentas. Debe mantener informado a su superior y al personal de</p>	<p>No le corresponde.</p>	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en la Unidad de Comunicación del Ministerio de Salud, propiamente en el taller destinado a la producción documental.</p> <p>Ambiente: Realiza sus funciones en lugares cerrados en un taller por lo cual se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras.</p> <p>Condiciones: Las actividades del cargo ameritan el constante desplazamiento y trabajar en posturas incómodas. La actividad demanda esfuerzo físico considerable, sea por mantener una postura incómoda, por levantar cargas pesadas, operar maquinaria o herramientas, lo cual exige la aplicación de fuerzas excesivas y movimientos repetitivos.</p> <p>Dada las condiciones y naturaleza de su trabajo se ve expuesto a diversos riesgos, sean estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Químicos (polvos, humos, nieblas, vapores, gases, líquidos y semilíquidos): los cuales pueden ser absorbidos por inhalación, contacto con la piel o ingesta junto con los alimentos, agua u otros. Dichos elementos se asocian con enfermedades como: silicosis, asbestosis, bronquitis, alergias cutáneas, trastornos neurológicos, enfermedades respiratorias, intoxicaciones, entre otras.



<p>la Unidad en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo, recomendaciones de cambios que se requieran como parte del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas, situaciones imprevistas que se presenten, requerimientos de insumos, plazos de entrega de los trabajos, entre otros. Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, herramientas y equipo de trabajo especializado que se le asigna para la labor que desarrolla. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla y anomalía que se observen en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Le corresponde imprimir y reproducir documentos tales como folletos, afiches, libros, revistas, gacetas y otros documentos, mediante la operación de máquinas impresoras.</p> <p>Opera las máquinas impresoras, realizando los ajustes necesarios y cargando el papel, según las características requeridas, garantizando la efectividad y eficiencia en el proceso.</p> <p>Corta papel sin imprimir siguiendo medidas específicas, a través de la operación del equipo y herramientas especializado, con el propósito de que el mismo sea utilizado en la impresión o producción documental respectiva.</p> <p>Encuaderna documentos impresos, mediante la utilización de equipo y máquinas especiales destinadas a esas tareas, a fin de dar acabado a los trabajos de impresión.</p>		<p>- Físicos (ruido, calor, radiaciones, vibraciones): que pueden ocasionar fatiga térmica, sobreirradiación, lesiones visuales, trastornos musculoesqueléticos (roturas, esguinces, tendinitis, síndrome del túnel carpiano, lumbalgias) que pueden ser el resultado de una lesión traumática, movimientos forzados repetitivos, posturas inadecuadas o esfuerzos violentos. Los accidentes por desplazamientos (andar, subir, descender) suelen ser comunes, además de estar expuesto a caídas, golpes, cortaduras, quemaduras y electrocución, debido a posiciones inestables, resbalones, mala disposición de herramientas y materiales, inadecuado uso de las herramientas o del equipo de protección, etc.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, le podría corresponder de acuerdo a la naturaleza y el volumen de su trabajo que su jornada se extienda a horario extraordinario.</p> <p>Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes, con el fin de proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad corporal propia, así como de otros funcionarios.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Trabajo en taller.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <ul style="list-style-type: none"> Bajo: Ejecuta labores que requieren la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la 	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de trabajo de la Unidad de Comunicación. 	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, materiales, recursos tecnológicos, documentos y otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



utilización de herramientas y equipo para ejecutar tareas de acabado final de documentos, así como para proveer servicios de apoyo en lo que respecta a la reproducción e impresión digital de documentos diversos, de una cantidad regular, así como de alto volumen en la Unidad de Comunicación.

Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades

- Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a las instrucciones generales que se le brinda y a los procedimientos establecidos previamente y solicita orientación a su jefatura o a los profesionales, cuando se enfrenta a situaciones que desconoce.
- Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales. Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.

Implicaciones del error

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- Accidentes laborales.
- Pérdidas económicas y materiales.
- Daños o atrasos en la prestación de los servicios institucionales.
- Mal uso de los recursos públicos asignados.
- Detrimiento del servicio público afectando la imagen institucional.
- Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.
- Faltas a la probidad.
- Incumplimiento en los objetivos institucionales.
- Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.

- Funcionarios y jefaturas del nivel central, regional y local.

Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones

Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales para el manejo de las interacciones constantes con usuarios internos con los que debe relacionarse para atender de la mejor manera los requerimientos presentados y mantener ecuanimidad en cualquier situación que se le presente, tolerar la frustración y generar pensamiento positivo.

Debe demostrar interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas.

Implicaciones de una mala relación

Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar el clima laboral, provocar atrasos en los servicios que brinda y perjudicar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo.



Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	No aplica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Artes gráficas • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Impresión offset y digital. • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia. • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud. • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud. • Organización. • Relaciones humanas • Trabajo en equipo 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	3. Calidad y Productividad	Destacado
	4. Dominio y Aplicación Práctica	Avanzado
	5. Trabajo Colaborativo	Intermedio
Evidencias		
Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.		
Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.	
	Comportamiento 2 Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público.	
	Comportamiento 3 Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	
	Comportamiento 1	



Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.		
	Comportamiento 2 En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.		
Competencia 3 Calidad y Productividad	Comportamiento 1. Maximiza el uso y manejo de los recursos a su cargo y promueve en los demás un ambiente que valore el cuidado de los recursos.		
	Comportamiento 2. Anticipa en relación a sus tareas los requerimientos del ente o persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible y manteniendo un seguimiento que genera mejora de la calidad del servicio.		
	Comportamiento 3 Evalúa y propone soluciones innovadoras que mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.		
Competencia 4 Dominio y aplicación practica	Comportamiento 1 Domina su quehacer e identifica y comunica oportunidades de mejora relevantes para lograr el dominio y uso de instrumentos de manera idónea.		
	Comportamiento 2 Organiza la información y los espacios de trabajo, facilitando el acceso y uso para las demás personas, y promueve un ambiente de trabajo seguro.		
Competencia 5 Trabajo Colaborativo	Comportamiento 1 Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente		
	Comportamiento 2 Tiene apertura para recibir aportes de las otras personas y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos; sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación		
	Comportamiento 1 Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.		
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	