



LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA INDUSTRIA GRÁFICA

En este informe se pretende hacer una aproximación de los puestos de trabajo que deberían distinguirse dentro de una empresa del Sector Gráfico, utilizándose como base el libro “los puestos de trabajo de la Industria Gráfica, de Ricard Casals, 2001”

Con la intención de describir el mayor número posible de niveles y puestos, se ha optado por elegir lo que sería una empresa de grandes dimensiones, aunque no sea el tamaño más común en el Sector, que se podría resumir en los siguientes cuadros:

D I R E C C I O N	Gerente / Director General
	Director Comercial, Jefe de Ventas
	Director o Jefe de Admnsitración
	Director de Compras , Jefe de Compras
	Director o Jefe de Oficina Técnica
	Director de Calidad, Jefe de Calidad
	Director de Producción, Jefe de Producción
	Director o Jefe de Recursos Humanos

V E N T A S	Vendedor especializado
	Preparador de trabajos

O F I C I N A	T É C N I C A	Verificador de ficheros digitales
		Jefe de Costes y Presupuestos, presupuestador
		Coordinador de trabajos externos

P R O D U C I O N	Jefe de Planificación
	Jefe de Preimpresión:
	<ul style="list-style-type: none"> ⌒ Operario de creación gráfica, diseñador ⌒ Corrector (de textos y originales) ⌒ Escanista / especialista de color ⌒ Operador de pantalla gráfica ⌒ Operador de filmadora / equipo CTP ⌒ Jefe de la sección de montaje ⌒ Montador de formas para offset ⌒ Jefe de la sección de planchas ⌒ Insolador, preparador de planchas ⌒ Operador de pruebas
	Jefe de taller de impresión en hoja:
	<ul style="list-style-type: none"> ⌒ Operario de máquina offset de hoja (maquinista oficial 1ª) ⌒ Ayudante de máquina offset de hoja (maquinista, oficial 2ª o 3ª)
	Jefe de taller de impresión en bobina:
	<ul style="list-style-type: none"> ⌒ Jefe de equipo de máquina offset de bobina (1^{er} maquinista)
	Jefe de taller de acabados, conversión y/o manipulado:
	<ul style="list-style-type: none"> ⌒ Guillotinista ⌒ Operador de plegadora ⌒ Jefe de taller de plegadoras y encoladoras de cajas o estuches ⌒ Operador de troqueladora ⌒ Maquinista de línea de plegado / encolado en cartonaje
Jefe de Mantenimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> ⌒ Operario de Mantenimiento 	
Jefe de almacén y expediciones	

A continuación, pasamos a describir los puestos de trabajo más habituales en forma de fichas individuales en las que se contienen los siguientes apartados:

- PUESTO DE TRABAJO:** denominación más común
- AREA FUNCIONAL:** Indica la sección o departamento donde se asigna ese puesto de trabajo.
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Persona a la que reporta en general el ocupante del puesto de trabajo que se describe. Dependiendo del tamaño de la empresa y de sus características, pueden existir varias dependencias jerárquicas alternativas que se indican como opciones.
- FUNCIONES:** En forma resumida, se relacionan las actividades más características de ese puesto de trabajo y que pueden contribuir una base para una adaptación posterior en cada empresa, según sea su tamaño, ámbito de actuación o peculiaridad del país.
- FORMACIÓN NECESARIA:** Se da una lista de conocimientos que se precisan para la realización de las funciones anteriormente descritas.

DIRECCIÓN

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Gerente Director General	Gerencia Dirección General	Consejo de Admón., Presidente /Consejero Delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Reponsabilidad máxima del funcionamiento de la empresa y del cumplimiento de los objetivos y políticas que vaya estableciendo el Consejo de Administración. • Gestión, coordinación y toma de decisiones sobre todas las actividades desarrolladas en la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de grado superior o equivalente • Conocimientos especializados en Dirección de Empresas, Ciencias Económicas o Empresariales • Conocimientos específicos sobre el sector de las artes gráficas, incluyendo nuevas tecnologías • Conocimientos sobre la elaboración y valoración de nuevos proyectos y/o inversiones • Estudios sobre dirección por objetivos y conducción por grupos • Conocimientos de idiomas, sobre todo de inglés.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Dtor. Comercial Jefe de Ventas	Ventas	Gerencia Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad máxima en todas las actividades de ventas de la empresa. Si no existe Director de Marketing (limitado a empresas de grandes dimensiones), se responsabiliza también de esta función, directamente o a través de una persona de su equipo. • Desarrollo de las actividades de promoción y distribución . • Define y propone a la Dirección General los objetivos y políticas comerciales de la empresa y controla su implementación y sus resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de grado superior o medio sobre áreas económicas, comerciales o de marketing. • Conocimientos especializados en gestión comercial. • Experiencia mínima de 3 años como jefe de tipo comercial en empresas del mismo sector o similares. • Experiencia en marketing y desarrollo de nuevos mercados. • Conocimientos de informática a nivel de usuario.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Director o Jefe de Administración	Administración	Gerente Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Reponsabilidad máxima de las áreas de finanzas, administración y contabilidad de la empresa. • Elaboración de la información económica que precisa la Dirección General para establecer las estrategias de las empresa. • Supervisión de las funciones de contabilidad, control presupuestario, tesorería, análisis financiero, las auditorías, y, en muchos casos, los sistemas de proceso de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria de grado superior, anivel total o parcial, sobre temas de administración de empresas o ciencias económicas. • Precisa conocimientos de informática, especialmente en las aplicaciones características de los sistemas contables, hojas de cálculo y preparación de documentos y presentaciones. • Dependiendo del tamaño de la empresa y de sus relaciones externas, es conveniente disponer de conocimientos de inglés. • Conocimientos sobre organización, gestión y conducción de equipos de personas. • Conocimientos sobre sistemas de calidad, protección al medio ambiente, etc. • Si la empresa no es muy grande, se necesitarán conocimientos de recursos humanos y/o formación del personal

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Dtor.. Compras Jefe de Compras	Compras	Director de Administración. En algunos casos, puede depender del Director General o Dirección de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza de la gestión de compras y aprovisionamiento de materias primas, equipos y productos auxiliares. • Determina las normas y procedimientos a seguir en las operaciones de compra, delegando a jefes de sección en algunos casos para altas cuantías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de la importancia de las compras, formación universitaria de grado superior, de grado medio o de formación profesional. • Cursos especializados sobre gestión de compras. • Conocimiento del idioma inglés (en algunos casos francés o alemán, según las relaciones de la empresa). • Conocimientos de informática, especialmente para la utilización de hojas de cálculo. • Conocimiento suficiente de las operaciones productivas en artes gráficas para poder enjuiciar la respuesta de materiales y servicios. • Conocimientos de administración de empresas.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Director o Jefe de Oficina Técnica	Oficina Técnica	Gerente Director General (a veces depende del Director de Producción)	<ul style="list-style-type: none"> • Al nivel más amplio posible, coordinar las necesidades del mercado con las de producción. • Dar servicio al cliente cumpliendo todo aquello que desea en el producto gráfico pero haciéndolo de forma que se mantenga la efectividad en el área de producción de la empresa. • Asegurar la calidad constante dentro de un mismo trabajo y entre un trabajo y otro. • Facilitar los trabajos suficientemente para que “Fábrica” se pueda centrar realmente en la mejor carga en las máquinas y en la mejor productividad durante el ciclo de etapas que participen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria de grado superior, a nivel total o parcial, o formación profesional de 2º grado si va acompañada con cursos o seminarios específicos. • Conocimientos de informática dirigida a artes gráficas y a preimpresión a nivel teórico y práctico, en especial sobre aspectos de calidad y habiendo tenido experiencia en la adopción y análisis de posibilidades de nuevas tecnologías. • Conocimientos de diseño y de utilización de programas comunes de aplicación en artes gráfica. • Conocimientos de inglés. • Conocimientos de sistemas de calidad, (ISO 9000, sistemas de gestión de calidad total, etc). • Conocimientos sobre organización, gestión y conducción de quipos de personas. • Conocimientos sobre administración de empresas.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Dtor.de Calidad Jefe de Calidad	Dirección General (Director de Calidad) u Oficina Técnica (Jefe de Calidad)	Gerencia (Dtor. de Calidad) o Jefe de Oficina Técnica (Jefe de Calidad). En algunos casos puede depender del Dtor. de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable del desarrollo y aplicación del sistema y normas de calidad aplicables a las materias primas, a los semielaborados y a los productos acabados. • Escoger, adaptar y publicar internamente los estándares de calidad tanto para los productos elaborados en la propia empresa como para los encargados externamente a empresas auxiliares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria de grado superior, a nivel total o parcial, o formación profesional de 2º grado si va acompañada con cursos o seminarios específicos. • Experiencia mínima de 3 años como responsable de áreas técnicas o de producción en alguna empresa del sector gráfico. • Formación sobre producción y gestión de la calidad en artes gráficas.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Director de Producción Jefe de Producción	Producción	Gerente Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad sobre el funcionamiento del área productiva de la empresa y sobre el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Director General y/o el equipo directivo. • Optimizar y planificar los recursos productivos de la empresa para obtener un crecimiento progresivo de la productividad a la vez que se respetan los condicionantes y especificaciones de calidad. • Organización y seguimiento de la ejecución de todos los trabajos dentro del ciclo de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria de grado superior, a nivel total o parcial. • Experiencia previa en puesto inferior o similar en empresa de tamaño parecido o inferior. • Conocimientos especializados sobre la gestión de la producción en artes gráficas. • Conocimientos de inglés. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de artes gráficas. • Conocimientos sobre elaboración de nuevos proyectos con los correspondientes análisis de rendimiento de las inversiones. • Conocimientos sobre organización, gestión, dirección de personal y administración de empresas.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Dtor. o Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos o Dirección General	Gerencia, Dirección General (en algunos casos, Dirección Administrativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza de las políticas de la empresa con referencia a la contratación de personal, salarios, seguridad y salud, y valoración y desarrollo de los niveles del personal, así como también se encarga, directa o indirectamente de los servicios sociales, de las relaciones laborales, los planes de formación, etc. • Evalúa las necesidades presentes y futuras de personal y establece los programas de selección. • Se encarga de definir los perfiles de cada puesto y los requerimientos en cuanto a las funciones correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de grado superior o medio sobre áreas de derecho o equivalentes. • Conveniencia de conocimientos de relaciones laborales, recursos humanos y formación. • Experiencia mínima de tres años como administrativo en áreas de recursos humanos en empresas del mismo sector. • Conocimientos de informática a nivel de usuario.

VENTAS

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Vendedor especializado	Ventas	Director Comercial Jefe de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Captación de trabajos para alcanzar los objetivos de ventas propuestos por la empresa. • Obtener nuevos clientes cuyas necesidades coincidan con la capacidad, la calidad y posibilidades de la empresa. • Mantener los clientes existentes cuidando de que se sientan satisfechos con el servicio y con productos facilitados. • Presentación de presupuestos a los clientes. • Seguimiento de la situación de los trabajos para poder dar información en caso de que la solicite el cliente. • Mantener al día las fichas informativas de clientes. • Obtener la firma de aceptación del cliente para cada presupuesto presentado y pedido recibido. • Resolver cualquier duda o problema existente de entre el cliente y la empresa. • Seguir de cerca el consumo en la zona geográfica asignada y la evolución del mercado. • Investigar las necesidades de los clientes y, coordinándose con la Oficina Técnica, intentar satisfacerlas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de grado medio o superior sobre áreas económicas como comerciales o de marketing. • Conocimientos especializados en gestión comercial. • Conocimientos de informática a nivel de usuario. • Experiencia en productos gráficos, su calidad y sus características técnicas.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Preparador de Trabajos	Oficina Técnica Ventas	Jefe de Oficina Técnica Jefe de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los trabajos de ventas y asegurar que cada uno de ellos tenga las condiciones adecuadas para una producción eficiente y de acuerdo con las especificaciones del cliente. • En algunos casos, entrar en contacto con el cliente para completar la información de cada trabajo específico, en caso de que no lo haya hecho el vendedor. • Resolver los problemas que presente el cliente, ya sea directamente o a través del vendedor, transmitiendo la información hacia el departamento de producción para obtener la máxima calidad en el producto. • En algunos casos se encarga también de realizar los presupuestos si no existe una persona específica para ello. • Inicia y rellena la hoja de trabajo u hoja interna de producción. • Realiza la planificación del trabajo, comprobando la disponibilidad de todos los elementos necesarios para realizarlo (papel, tinta, encuadernación, acabados, etc.). • Prepara la disposición de las páginas en las máquinas y las características de la encuadernación. • Inspecciona las pruebas y las envía al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de grado medio, preferiblemente en el área administrativa, en el área de ciencias o en estudios de artes gráficas. • Estudios complementarios en especialidades de artes gráficas, y en organización o gestión. • Conocimientos sobre sistemas de calidad (incluido normas ISO 9000) y protección al medioambiente. • Conocimientos de impresión y encuadernación. • Conocimientos de diseño y de utilización de programas comunes de aplicación en artes gráficas. • Conocimientos informáticos a nivel de usuario. • Conocimientos sobre todos los procesos de producción en general.

OFICINA TÉCNICA

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Verificador de Ficheros Digitales	Producción	Jefe de Preimpresión En algunos casos, Director Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura, identificación y revisión de los ficheros digitales recibidos de los clientes o de terceras empresas tales como diseñadores o agencias de publicidad, para identificar y en su caso corregir, cualquier aspecto, parámetro o elemento que pueda tener una influencia negativa en el proceso gráfico a realizar, tanto a nivel cualitativo como productivo. • Utilización de programas específicos de verificación de ficheros digitales para detectar aquellos aspectos que pueden tener influencia negativa en el resto del ciclo productivo., principalmente: Problemas en las fuentes (disponibilidad, similitud, interpretación, etc); Aplicación del trapping de imagen.; Degradados sin problemas; Ficheros completos; Cambios de tamaño o giro que estén bien aplicados; Colores directos que no estén expresados en cuatricromía; Combinación correcta de ficheros; Ficheros TIFF no convertidos de RGB a CMYK; Sangres con aplicación inadecuada; Dificultades en la apertura de discos; Etc. • En especial, se vigilará la no insistencia de incompatibilidades con los equipos (hardware y software) a utilizar en preimpresión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria de grado medio o profesional de segundo grado. • Experiencia previa en puesto similar y en empresa de tamaño parecido. • Conocimientos especializados sobre las diversas etapas de la producción en artes gráficas, ya sea de offset, flexo o huecograbado. • Conocimientos de inglés. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de artes gráficas. • Altos conocimientos de informática aplicada a artes gráficas y, muy especialmente, de programas de aplicaciones tales como PageMaker, Freehand, Illustrator, QuarkXPress, Photoshop, etc. • Conocimientos sobre las causas de los principales problemas de producción y de calidad en el producto gráfico.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de costes y presupuestos	Venta u Oficina Técnica	<p>Director Comercial o Jefe de Ventas, si se trata únicamente de presupuestos.</p> <p>Jefe de Oficina Técnica, si se trata de análisis de costes y sistema de presupuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de la contabilidad de costes, de la identificación de las operaciones necesarias en cada caso, de los sistemas de recogida de información y de la realización de los cálculos correspondientes. Como consecuencia de lo anterior, preparar el sistema de presupuestos o, según el tamaño de la empresa, realizar el cálculo de cada uno de los presupuestos solicitados al departamento comercial. • Confeccionar los cálculos de cuentas de pérdidas y ganancias por productos, por líneas de productos, por clientes o, en caso necesario, por orden de fabricación específica. • En caso de dirigir la sección de presupuestos, organizar y controlar toda la actividad de la gestión de presupuestos, optimizando el período de entrega a los clientes. • Optimizar la utilización de productos, procesos y máquinas para cumplir los requisitos solicitados por el cliente y, al mismo tiempo, mejorar el rendimiento de los recursos disponibles. • Según el caso, revisar y modificar los presupuestos más importantes realizados y sus diferencias con los costes reales obtenidos después de realizar el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de grado medio (o superior, si el tamaño de la empresa lo exige) con experiencia mínima de tres años en el propio departamento o en el mismo puesto de trabajo en otra empresa. • Conocimientos específicos sobre los procesos de artes gráficas. • Conocimientos relativamente elevados sobre informática de oficina, específicamente sobre aplicaciones mediante hoja de cálculo. • Conocimientos sobre administración y contabilidad aplicables al área productiva.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Coordinador de trabajos externos	Oficina Técnica Producción	Director o Jefe de Oficina Técnica Director o Jefe de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Localizar empresas que puedan realizar operaciones complementarias a las del ciclo productivo de la propia empresa o como extensión de la propia capacidad. • Asegurar que las características de los trabajos se entienden por parte de las empresas a las que se subcontrata. • Asegurar la calidad de las operaciones realizadas por las empresas a las que se ha subcontratado. • Asegurar que se cumplen los plazos de entrega de los trabajos subcontratados. • Coordinar, junto con el Departamento de Compras, las condiciones de las empresas a las que se subcontrata. • Indicar al Departamento de Planificación las fechas estimadas de recepción de los trabajos subcontratados. • Registrar y clasificar las incidencias ocurridas con las empresas subcontratadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de grado medio, formación profesional o estudios equivalentes en partes gráficas. • Experiencia previa en puesto similar en empresa de tamaño parecido. • Conocimientos especializados sobre la gestión y administración de empresas. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de artes gráficas. • Conocimientos sobre sistemas de calidad y de productividad. • Conocimientos de informática a nivel de usuario.

PRODUCCIÓN

PUESTO DE TRABAJO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de Planificación	Producción	Director de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar los trabajos recibidos al Departamento de Producción a cada una de las máquinas y/u operaciones de las áreas de producción teniendo en cuenta los tiempos necesarios, las máquinas disponibles, los plazos de entrega y, en general, aquellos aspectos que contribuyen a una mejor productividad. • Informar al Departamento Comercial sobre el plazo de entrega de cada trabajo que se recibe, así como de cualquier cambio que pudiera alterarlo. • Consultar con el Director de Producción los posibles problemas que puedan aparecer en la planificación teniendo en cuenta los objetivos de la empresa. • Preparación de recomendaciones sobre extensión del horario laboral de las máquinas de producción, conveniencia de nuevos turnos de trabajo, necesidad de subcontratación, etc, para poder cumplir con las necesidades del departamento comercial para el cumplimiento de los plazos de entrega deseados por el cliente. • Prever cualquier necesidad futura de elementos o accesorios para poder cumplir con la planificación. • Revisar el ritmo de producción con respecto a la planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación hasta estudios secundarios, FP 2 o experiencia mínima de tres años como administrativo en una área técnica o de producción de la empresa, con aptitudes demostradas para ocupar el puesto. • Conocimientos de informática, suficientes para poder aplicar programas adecuados a la actividad de la planificación. • Conocimientos de los procesos de impresión para poder evaluar las posibilidades de producción. • En especial, experiencia en los tiempos necesarios de cada operación, teniendo en cuenta las características del trabajo y de los equipos o personas a utilizar.

PUESTO DE TRABAJO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de Preimpresión	Producción	Director de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir y controlar la realización de las etapas de preimpresión de los trabajos cubriendo operaciones desde el diseño hasta la obtención de la página terminada y, en su caso, la película correspondiente. • Deberá saber interpretar los deseos del cliente, recibidos directamente o a través del Departamento Comercial para asegurar que el contenido de la imagen que se ha de obtener en las páginas corresponde a lo que espera el cliente. • En la operatividad de su departamento deberá tener en cuenta las necesidades de calidad del Departamento de Impresión para poder introducir en las películas o, en su defecto, las planchas, los valores de porcentaje de punto que compensen la posible ganancia en la impresión. • Velará por las instalaciones de su departamento, tanto a nivel de hardware como a nivel de software, para asegurar la existencia de una adecuada calibración y de que no se generan distorsiones en la imagen a obtener. • Se asegurará de la revisión de los ficheros digitales recibidos de los clientes, por parte de su departamento. • Deberá estar al corriente de las nuevas tecnologías y las necesidades futuras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de grado superior o medio sobre áreas de electrónica, informática o telecomunicaciones. • Conocimientos sobre el sistema de impresión que tenga la empresa. • Experiencia mínima de tres años como jefe de departamento parecido en otra empresa del sector. • Conocimientos suficientes en preimpresión. • Conocimientos de informática y electrónica a buen nivel. • Conocimientos sobre hard y soft de preimpresión para establecer la configuración necesaria de preimpresión. • Conocimientos en transmisiones y comunicaciones. • Conocimientos de inglés que permitan la interpretar programas y manuales.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Operario de Creación Gráfica Diseñador	Producción	Director de Producción, Director Comercial o Jefe de Oficina Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar elementos gráficos que el cliente precisa en sus trabajos, preparar ilustraciones y definir composiciones de páginas. • Utilizar medios gráficos manuales y programas informáticos para la realización de su trabajo. • Preparar escritos cortos y diseñar su estructura. • Acordar con el cliente los tipos de letra a utilizar, tamaños, colores, papeles, formatos, etc. • Seleccionar, ajustar de tamaño y perfilar si es necesario fotografías y otros tipos de ilustraciones que hayan suministrados los clientes. • Mantener un archivo ordenado y accesible del material físico y digital para su recuperación posterior. • Coordinar los condicionantes de la impresión y de otras operaciones posteriores con los objetivos de diseño especificados por el cliente. • En caso de no existir una posición específica, se encarga también de la verificación de los ficheros digitales recibidos de los clientes. • Mantenimiento en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento las máquinas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de formación profesional específica sobre diseño gráfico o experiencia mínima de dos años en diseño por ordenador, con aptitudes para la configuración de nuevos proyectos. • Amplios conocimientos sobre utilización de ordenadores y programas de aplicaciones de diseño tales como PageMaker, Photoshop, QuarkXPress, Freehand, Illustrator, etc. • Conocimiento de las normas ortográficas, gramaticales y sintácticas de los idiomas que intervendrán en el desarrollo de su función, muy especialmente del español. • Conocimientos generales sobre las diversas operaciones del proceso de producción gráfica para interpretar adecuadamente los condicionantes que afectan a la etapa de diseño..

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Corrector (de textos y originales)	Producción	Jefe de turno de preimpresión, Jefe de Preimpresión	<ul style="list-style-type: none"> • Leer, revisar, comparar con originales y realizar las correspondientes correcciones en el texto, títulos, imágenes, etc. • En especial verificar la corrección y la ortografía, el formato, el espaciado, mayúsculas o minúsculas y la utilización de fuentes. • Anotar el tiempo dedicado a cada trabajo. • Utilizar los elementos necesarios para clarificar dudas tales como diccionarios y sistemas de señalización. • Marcar los cambios a introducir. • Ayudar y clarificar dudas de otros empleados del área de preimpresión en cuanto a los temas de corrección. • Mantener ficheros específicos del trabajo. • Revisar las pruebas. • Trabajar bajo el sistema de calidad que tengan implantado. • Señalizar su aprobación en el lugar destinado para ello en una copia original. • Revisar que la paginación, sangres, blancos, medidas, etc sean correctos dentro del conjunto del trabajo. • Comprobar la ausencia de señales de impresión dentro del formato final.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria de grado suficiente en letras, estudios equivalentes o experiencia suficiente en puesto similar. • En especial, se exigirá experiencia en esta misma función asegurando una alta meticulosidad en la observación de errores o diferencias. • Perfecto conocimiento de las reglas gramaticales, sintácticas y de estética gráfica. • Conocimientos de informática a nivel de usuario.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Escanista / Especialista de Color	Producción	Jefe de turno de preimpresión o Jefe de Preimpresión	<ul style="list-style-type: none"> • Programa, ajusta y utiliza escáner electrónico para asegurar una separación de color adecuada de la imagen original en las cuatro películas de la cuatricromía. • Realiza el tratamiento de imagen para poder obtener productos de alta calidad. • Utiliza los equipos a su cargo en la forma más eficiente posible, teniendo en cuenta los criterios de productividad de la empresa. • Analiza el original gráfico que debe escanear para poder decidir las funciones que deberá aplicar y, por tanto, los ajustes necesarios en el escáner y/o la programación conveniente en la pantalla. • Mantiene registros de los trabajos realizados, así como del tiempo dedicado a cada uno de ellos. • Tiene en cuenta los condicionantes de la impresión para evitar problemas posteriores en el ciclo productivo. • Tiene en cuenta la lineatura de trama a utilizar en el momento de la impresión para que la resolución de escaneado sea la correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional de grado medio. • Experiencia previa en puesto similar en empresa de tamaño parecido. • Cursos específicos de utilización de escáneres o de pantallas gráficas especialmente aquellos que suponen la utilización adecuada de los equipos concretos que tendrá a su cargo. • Conocimientos sobre sistemas de color y, en general, el proceso de separación de color. • Conocimientos sobre el sistema de impresión offset y estándares de calidad.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Operador de Pantalla Gráfica	Producción	Jefe de taller de preimpresión	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza de preparar la distribución de la página y la adecuación de su contenido, sea texto o imágenes. Todo ello, dentro del sistema de preimpresión electrónica. • Recibe los datos digitales correspondientes a las figuras previamente escaneadas y las aporta a las páginas correspondientes. • Ajusta los niveles de cada uno de los colores para asegurar una reproducción adecuada de las imágenes. • Cuando es necesario, prepara las especificaciones del trabajo adoptando finalmente los cambios que convengan en cuanto a tipos de letra, tamaño, colores, etc. • Selecciona, ajusta el tamaño y recorta fotografías cuando es preciso. • Se encarga de mantener los archivos de ilustraciones de línea y de medios tonos de forma que sean fácilmente accesibles en el futuro. • Cuando es necesario, prepara las páginas para darle salida hacia un dispositivo de pruebas que se asemejará al máximo al trabajo final. • Revisa las especificaciones del cliente y asegura su cumplimiento. • Llena las hojas de trabajo correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional de grado medio. • Periodo de prácticas suficiente para poder desarrollar las funciones descritas. • Conocimientos especializados sobre la utilización de aplicaciones o programas de compaginación y de tratamiento de imágenes. • Conocimientos sobre el color, su medición y su posible variación en el proceso de producción gráfica. • Conocimientos básicos de inglés. • Debe ser capaz de manejar indistintamente ordenadores en entorno PC y Mac. • Buenos conocimientos sobre gramática, sintaxis y composición.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Operador de Filmadora / Equipo CTP	Producción (preimpresión)	Jefe de Preimpresión , Jefe de Turno de Preimpresión	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza de la organización, funcionamiento y productividad de la salida de los sistemas de preimpresión hacia la filmadora para la obtención de películas o el equipo CTP para la obtención directa de planchas. • Supervisar la situación de las colas de ficheros digitales, los materiales, la calidad del producto obtenido, etc. • Dependiendo de la estructura de la empresa, es posible que se haga cargo también de la preparación de imposiciones a partir de páginas totalmente terminadas. • En este caso, tendrá en cuenta las características de las operaciones a llevar a cabo, tanto en impresión como en encuadernación o acabados de forma que se facilite el trabajo y se eviten problemas. • Se encarga de la alimentación de los materiales en cada una de las máquinas, sea en forma directa o a través de ayudante si lo tiene. • Vela por las condiciones técnicas de funcionamiento de cada equipo: temperatura, humedad, limpieza, mantenimiento, etc. • Sigue las instrucciones de los manuales de usuario de las máquinas a su cargo. • Cumple con las normativas de política medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios o de formación profesional de 2º grado relacionados con la producción en artes gráficas o experiencia mínima de 3 años en preimpresión y, un año en impresión o/u oficina técnica para entender el proceso global y sus condicionantes. • Conocimientos sobre densitometría,colorimetría, películas, planchas, productos químicos, etc. • Conocimientos sobre las softwares específicos de artes gráficas, en especial los lenguajes y formatos digitales, así como todo aquello que se refiere a flujos digitales, ripeado, etc. • Capacidad para entender las instrucciones escritas y saber ajustar los parámetros variables de las máquinas .

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de la sección de montaje	Producción	Director o Jefe de Producción (en algunos casos, según la estructura, del Jefe de Preimpresión)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los trabajos que se realizan en la sección de montaje y de garantizar que se cumplan las especificaciones establecidas en el sistema de estandarización o de calidad . • Cubrir las operaciones de trazado, colocación correcta de fotolitos y revisión de los montajes realizados. • En algunos casos, se incluye también en este departamento la realización de pruebas y la corrección del contenido. • Programar la ejecución de los trabajos que se han de llevar a cabo durante su turno según las prioridades indicadas por el sistema. • Revisar el contenido de los trabajos para asegurar que el montaje se hace en forma correcta. • Controlar la disponibilidad de los materiales necesarios para la realización del trabajo. • Velar para que se cumpla con las anotaciones necesarias en las hojas de trabajo en cuanto a tiempos dedicados a cada montaje e incidencias sobre el mismo. • Analizar los costes, rendimientos y mermas del propio departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de grado medio o equivalente y / o experiencia mínima de tres años en montaje y en posición de mando intermedio. • Especialización en artes gráficas, sobre todo en el área de montaje y planchas. También ciertos conocimientos y práctica en preimpresión electrónica. • Conocimientos de informática a nivel usuario. • Formación para poder desarrollar adecuadamente la función de mando intermedio. • Conocimientos sobre densitometría. • Conocimientos sobre el proceso de producción en el área de impresión para poder prever cualquier tipo de incidencia posterior.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Montador de Formas para Offset	Producción	Jefe de Montaje	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabilizará de la correcta distribución de las películas o páginas que pertenecen a cada una de las formas impresoras, de acuerdo con la imposición previamente preparada y verificando sus resultados para detectar la ausencia de errores y la conveniencia para el proceso de impresión. • Previamente, se encargará de preparar, si no existe, la maqueta de trazado con la correspondiente paginación. • Se encargará de revisar la calidad y la disponibilidad de todas las películas u originales que han de formar cada uno de los montajes necesarios del trabajo. • Estará preparado para realizar una prueba de posición («ferro») que permita verificar la secuencia de páginas y la corrección de su contenido, plegándola de acuerdo con el proceso que se realizará después con la hoja impresa en la plegadora. • En algunos casos, se encarga también de preparar las máscaras convenientes a los efectos oportunos para evitar la aparición de imágenes no deseadas. • Fijará cada película o página según la distribución y márgenes establecidos en el trazado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional de 2º grado en artes gráficas, estudios equivalentes y experiencia en puesto similar suficiente. • Conocimientos específicos sobre las actividades de preimpresión, analógica o digital, según sea la actividad productiva de la empresa. • Conocimientos sobre densitometría. • A ser posible, conocimientos de informática como usuario. • Conocimientos sobre la elaboración de pruebas y sus implicaciones.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de la Sección de planchas	Producción	Director o Jefe de Producción (en algunos casos, Jefe de Preimpresión)	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza del área de insolación y revelado. • Se encarga de solicitar los materiales necesarios para que el personal de su sección pueda realizar sus actividades. • Recibe las órdenes de trabajo junto con los elementos y películas que se precisan para realizarlas. • Establece los programas de insolación según el tipo de planchas. • Fomenta la utilización de elementos y escalas de control para asegurar el resultado correcto en cada plancha. • Se asegura que exista una inspección cuidadosa de cada una de las planchas elaboradas para evitar el riesgo de que sean devueltas de impresión. • Se responsabiliza de la anotación de los tiempos dedicados a las operaciones de su sección correspondientes a cada trabajo. • Controlará y evitará que una máquina de imprimir se quede sin planchas para su tiraje siguiente. • En caso de disponer de un sistema computer to plate, verificará las planchas y las pruebas previas de imposición para asegurar que se dispone de un nivel de punto adecuado y que no existen defectos o fallos en la imagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de grado medio o equivalente o/y experiencia mínima de tres años como operario de insolación, habiendo en este último caso demostrado la capacidad para conducir personas. • Formación complementaria para desarrollar funciones de mando intermedio. • Conocimientos específicos sobre preimpresión, impresión y densitometría. • Conocimientos sobre computación a nivel de usuario. • Preferiblemente con conocimientos de inglés a nivel técnico..

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Insolador, Preparador de Planchas	Producción	Jefe de Insolación o Jefe de Taller de Preimpresión	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse del paso del contenido gráfico de los montajes o de las páginas correspondientes en forma digital a las formas impresoras, específicamente a las planchas offset que se utilizarán en la impresión. • Para ello, deberá tener en cuenta la posición exacta en la que debe estar el contenido gráfico con respecto al perímetro de la plancha, y las características correctas en la transferencia correspondiente de imagen. • En especial, deberá combinar las características de sensibilidad de la plancha, las del equipo de insolación y las del montaje para disponer de una imagen en la plancha que corresponda a las necesidades del perfil de impresión de la máquina correspondiente. • Deberá tener en cuenta la planificación de la producción para evitar que se produzcan esperas de planchas en cada una de las máquinas del taller. • Tendrá en cuenta los aspectos medioambientales en la utilización y eliminación de productos químicos del procesado de las planchas, siguiendo las instrucciones y políticas de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional de 2º grado en artes gráficas, estudios equivalentes y/o experiencia en puesto similar. • Conocimientos específicos sobre preimpresión y condicionantes de la impresión en la funcionalidad de las planchas. • En su caso, utilización de sistemas de computadoras para el control de los equipos CTP. • Conocimientos sobre la lectura de los valores tonales en la plancha mediante dispositivos lectores de imagen en plancha. • Conocimientos para facilitar los datos correctamente en las hojas de producción y en las órdenes de trabajo.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Operador de Pruebas	Producción	Jefe de Preimpresión	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza de la realización de todo tipo de pruebas, ya sean de tipo analógico (mediante película) o de tipo digital, de acuerdo con las necesidades del trabajo, los requerimientos del cliente y/o las necesidades internas de producción. • Para ello, dispone de los equipos y aplicaciones que se precisan y de los materiales convenientes de acuerdo con las especificaciones del trabajo. • Prepara y ajusta los equipos de forma que, dentro de las posibilidades técnicas de las aplicaciones y de las tolerancias establecidas, las imágenes obtenidas cumplan con la emulación pretendida de los procesos de impresión y sus resultados. • En caso de empresas de tamaño suficiente, sus funciones quedarán especializadas en uno o varios de los sistemas siguientes: Pruebas analógicas en prensa plana, Pruebas analógicas de tipo rápido (tales como Cromalin, Matchprint, Colorart, Colorproof, etc), Pruebas digitales de cualquier tipo (láser, inkjet, sublimación, etc), Pruebas de imposición monocolors o multicolors, Pruebas en máquina de impresión digital, Pruebas en máquina offset convencional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional de segundo grado adecuada a las funciones descritas. • Formación práctica obtenida durante dos años en un puesto de ayudante en función similar. • Cursos o seminarios específicos sobre cada uno de los equipos o sistemas a utilizar. • Conocimientos sobre los procesos de impresión para poder emular sus resultados. • Conocimientos sobre las variaciones de calidad en función de los sistemas de impresión o de los soportes utilizados. • Conocimientos suficientes sobre informática y computación a nivel de usuario. • Conocimientos sobre sistemas de calidad.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de Taller de Impresión en Hojas	Producción	Dirección de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse del funcionamiento del área productiva de la sección de impresión en hojas, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos y las políticas establecidas por el director de producción. • Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y, además, la realización de cada uno de los trabajos en el tiempo más corto posible. • Efectuar el seguimiento y control de las distintas órdenes de fabricación según la planificación establecida. • Colaborar con el jefe o director de calidad en el análisis de las causas de las no conformidades aparecidas en los trabajos y en la implantación de las acciones correctoras y preventivas . • Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales y las de tipo medioambiental por parte de todo el personal a su cargo. • Colaborar en la determinación de las necesidades de formación del personal a su cargo. • Responsabilizarse del aprovechamiento óptimo de los materiales, de la mano de obra y de la maquinaria disponible en su departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de grado superior o equivalente (preferiblemente ingeniería de grado superior o técnico), o experiencia mínima de 3 años en posición similar en alguna empresa de artes gráficas. • Conocimientos en informática a nivel de usuario. • Conocimientos en técnicas estadísticas de control y su aplicación. • Conocimientos de inglés, preferiblemente. • Conocimientos actualizados sobre nuevas tecnologías existentes en la especialidad que esté practicando la empresa. • Conocimientos especializados sobre gestión de la producción en artes gráficas. • Conocimientos sobre la aplicación de tecnologías para el control de métodos y tiempos.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Operario de Máquina Offset de hoja (Maquinista, Oficial 1ª)	Producción	Jefe de Taller de Impresión, Jefe de Turno de Impresión	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las tareas manuales y automáticas de la máquina offset de hojas en sus etapas características de la impresión, como la puesta a punto, el tiraje, la limpieza y el mantenimiento. • Al inicio de su turno de trabajo, inspeccionar y evaluar la operatividad de la máquina de impresión que tiene a su cargo, así como del trabajo que recibe del operario saliente e informar de cualquier anomalía existente. • Preparar los elementos y materiales necesarios del trabajo. • Realizar la puesta a punto a través de los ajustes de la máquina, la colocación de planchas, la impresión de muestras, el ajuste de la calidad de impresión, el registro, el color, etc. • Realizar la inspección final de la hoja OK (guía) antes de iniciar el tiraje • Responsabilizarse de la calidad del trabajo impreso durante todo el tiraje • Disponer de las pruebas de color originales y compararlas con las hojas que periódicamente saque de la pila de salida. Con el densitómetro o el colorímetro según los casos. • Controlar el pH y la conductividad de la solución humectadora de la máquina offset. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios o de FP II relacionados con la producción en artes gráficas o experiencia mínima de 3 años como Auxiliar en una máquina de imprimir offset de hojas de tamaño y características similares a la que ha de conducir. • Conocimientos en papel, densitometría, colorimetría, etc., de acuerdo con las exigencias de los trabajos habituales que debe realizar. • Conocimientos prácticos sobre las mezclas de tintas para obtener el color correcto en impresión. • Buenos conocimientos sobre la aplicabilidad de los diversos trabajos que se deben realizar en la máquina de imprimir. • Capacidad para entender las instrucciones escritas y saber ajustar los parámetros variables de la máquina .

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Ayudante de Máquina Offset de Hoja (Maquinista, Oficial 2ª o 3ª)	Producción (impresión)	Del operario de máquina offset de hoja (maquinista, oficial 1ª) e indirectamente, del jefe de taller de impresión.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en todo momento las instrucciones dadas por el maquinista o el jefe de taller de impresión o jefe de turno. • Ayudar al maquinista en todo lo relativo al proceso en operaciones tales como: Preparar las paletas de materia prima; Ajustar el marcado; Extraer las paletas de la zona de salida; Colocar las planchas en impresión.; Lenar los tinteros si es necesario; Vigilar el correcto funcionamiento del marcador durante el tiraje; Realizar los cambios de paleta; Mantener el área limpia; Etc. • Cumplir con las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales implantadas por la empresa. • Ayudar a preparar los elementos necesarios del trabajo así como los materiales necesarios. • Colaborar eficazmente a la reducción de los tiempos de preparación de la máquina y a la vigilancia de la calidad obtenida. • Ayudar en la realización del mantenimiento preventivo de la máquina y equipos auxiliares. • Añadir, cuando es necesario, los productos químicos que participan en el proceso de mojado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación hasta estudios secundarios o experiencia mínima de seis meses junto a otro operario principal de máquina o maquinista para adquirir el conocimiento adecuado de los parámetros básicos a seguir, normas de seguridad, uso correcto de matemáticas, arreglo de las máquinas, etc. • Formación continua recibida y adoptada que le vaya dando el maquinista correspondiente y el jefe de taller o jefe de turno.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de Taller de Impresión en Bobina	Producción	Dirección de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse del funcionamiento del área productiva de la sección de impresión en bobina, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos y las políticas establecidas por el director de producción. • Asegurar la calidad y la realización de cada uno de los trabajos en el tiempo más corto posible. • Efectuar el seguimiento y control de las distintas órdenes de fabricación en las cuales existan procesos del ciclo de producción del que se responsabiliza, y de acuerdo con la planificación establecida. • Verificar los trabajos de producción en cualquiera de las secciones a su orden con la frecuencia conveniente para evitar errores o parámetros fuera de lo tolerado en los trabajos. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales por parte de todo el personal a su cargo y de la legislación medioambiental. • Colaborar en la determinación de las necesidades de formación del personal a su cargo. • Responsabilizarse del aprovechamiento óptimo de los materiales, de la mano de obra y de la maquinaria disponible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de grado superior (preferiblemente ingeniería o equivalente, de tipo técnico, o experiencia mínima de 3 años en posición similar en alguna empresa de artes gráficas. • También se podría aceptar formación profesional y experiencia práctica complementaria. • Conocimientos sobre la técnica específica de las artes gráficas que esté utilizando la empresa y las nuevas tecnologías sobre la misma. • Conocimientos de informática a nivel de usuario e inglés. • Conocimientos en técnicas estadísticas de control y su aplicación, y gestión de la producción en artes gráficas.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
<p>Jefe de Equipo de Máquina Offset de Bobina (Primer Maquinista)</p>	<p>Producción</p>	<p>Jefe de Turno de impresión en bobina, jefe de taller de impresión en bobina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de la carga y enhebrado de la banda de papel en la rotativa. • Dirigir las tareas manuales y automáticas de la máquina offset de bobina en sus etapas características como la puesta a punto, el tiraje, la limpieza y el mantenimiento. • Al inicio de su turno de trabajo, inspeccionar y evaluar la operatividad de la máquina que tiene a su cargo, así como del trabajo que recibe del maquinista o jefe de equipo saliente. • Asegurar que se preparan los elementos necesarios del trabajo así como los materiales y, especialmente, la tinta con sus mezclas, si fuera necesarias. • Para evitar posibles roturas de la banda de papel, asegurar un buen funcionamiento de la desbobinadora y empalmadora así como de las tensiones repartidas en el itinerario de la banda de papel. • Realizar la puesta a punto a través de los ajustes de la máquina, la colocación de planchas, la impresión de las primeras hojas, el ajuste de calidad de impresión, el registro, el color, etc. • Realizar la inspección final de la hoja guía antes de iniciar el tiraje definitivo. • Supervisar las pruebas son densitómetros u otros elementos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional de 2º Grado en artes gráficas y, imprescindible, experiencia en conducción de líneas rotativas durante un mínimo de tres años. • Conocimientos sobre papel, densitometría, etc, de acuerdo con las exigencias de los trabajos habituales que ha de realizar. • Conocimientos prácticos sobre impresión offset de bobina y sus implicaciones, especialmente en lo que se refiere a la relación tinta/papel y a las formas de evitar la rotura de la banda de papel. • Conocimientos sobre la dirección de otras personas para poder controlar y organizar adecuadamente el grupo de trabajo de la máquina.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de Taller de Acabados, Manipulados	Producción	Director de Producción, Jefe de Producción, Jefe de Taller, Jefe de Turno	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza del funcionamiento de esta sección de la empresa y del cumplimiento de los objetivos establecidos para la misma. • Específicamente, se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los trabajos de acabados, conversión o manipulado y de garantizar que los productos obtenidos cumplen con las especificaciones establecidas en el sistema de producción y de calidad de la empresa. • Con la entrega de trabajos a los operarios, da también las explicaciones técnicas precisas sobre la ejecución de cada trabajo y supervisa su realización. • Se responsabiliza de que exista una correcta identificación de los materiales o productos de todas las paletas existentes en la sección, así como del mantenimiento de las máquinas. • Asegura el cumplimiento de las especificaciones relativas al embalaje de los productos. • Determina las necesidades de formación del personal que tiene a su cargo. • Asegura el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales por parte del personal de su sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de grado superior o equivalente o experiencia mínima de tres años como responsable de alguna área productiva relacionada con los temas de conversión, acabados o manipulación. • Conocimientos específicos sobre adhesivos. • Conocimientos específicos sobre otros materiales tales como papel, cartón, plástico, etc. • Conocimientos sobre informática a nivel de usuario. • Conocimientos sobre productividad y sus formas de mejorar. • Conocimientos sobre organización, gestión y conducción de equipos humanos. • Habilidad en la toma de medidas y su registro.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Guillotina	Producción (Impresión y/o Postimpresión)	Jefe de Turno de Impresión o Jefe de Turno de Encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la guillotina a su cargo para cortar el soporte blanco o el soporte impreso al formato requerido. • Seguir las instrucciones del manual de usuario de la máquina que utilice, con especial énfasis en las normas de seguridad correspondientes. • En su caso, programar la máquina guillotina introduciendo los valores correspondientes al trabajo que se ha de cortar. Para asegurar el corte, comprobará las señales de identificación del lado pinza y la guía de pecho y establecerá el orden correcto de corte para evitar desviaciones de registro. • Asegurar el funcionamiento de la máquina a través de unas condiciones correctas de mantenimiento a nivel de operario. Asegurar la ausencia de errores consultando las especificaciones del trabajo y los condicionantes en cuanto a altura de pila a cortar, presión, etc. • Mantener en buenas condiciones de orden y limpieza el área de trabajo asignada. Verificar si la cuchilla de guillotina tiene el filo suficiente para cortar los pliegos y, de acuerdo con la política de la empresa, solicitar en su momento el afilado correspondiente, y realizar el cambio de cuchilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de estudios secundarios o FP II, a ser posible relacionada con la producción en artes gráficas o, alternativamente, experiencia mínima de dos meses junto a un guillotina debidamente formado para adquirir el conocimiento adecuado de los parámetros básicos de este puesto de trabajo. • Formación suficiente para entender las instrucciones escritas especialmente aquellas que se refieren a dimensiones y cantidades. Complementariamente, ha de poder entender los programas y las instrucciones para los ajustes de la guillotina.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Operador de Plegadora	Producción	Jefe de taller de encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza del funcionamiento de la máquina plegadora en función de la complejidad y características de la propia máquina y de las operaciones que se realiza con ella. • En especial, se responsabiliza de una buena preparación de la máquina a realizar en el tiempo más corto posible. • Ajusta el alimentador, las placas de plegado y la salida. • En algunos casos, prepara la plegadora para los procesos complementarios que se tengan que llevar a cabo tales como perforación, hendido, recortado, etc. • Revisa las primeras signaturas que salen plegadas y verifica en ellas la ausencia de defectos y la coincidencia de posición entre las páginas. • Se encarga de ir alimentando la pila de la máquina y la buena salida de las hojas ya dobladas. • Guarda muestras del material producido para posibles referencias posteriores. • Llena las hojas de trabajo correspondientes. • Realiza operaciones de mantenimiento preventivo que le hayan sido asignadas. • Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional de grado medio. • Formación práctica en puesto inferior o similar anterior. • Conocimientos sobre papel. • Conocimientos sobre el funcionamiento de la plegadora y su preparación. • Conocimientos sobre el funcionamiento y aplicaciones de otros equipos de encuadernación. • Conocimientos sobre mediciones. • Conocimientos sobre calidad y productividad.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de Taller de Plegadoras y encoladoras de cajas o estuches	Producción	Director de Producción, Jefe de Taller, Jefe de Turno	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza del funcionamiento correcto y progresivo de su área productiva y del cumplimiento de los objetivos asignados a su sección. • Se encarga de planificar, organizar y seguir la ejecución de los trabajos garantizando que cumplen con las especificaciones establecidas. • Optimiza y planifica los recursos productivos a su alcance para obtener un crecimiento progresivo de la productividad en base a las correspondientes mediciones de tiempos y otros parámetros relativos. • Todo ello centrado en las operaciones características de encolado y plegado de cajas o estuches de forma que cumplan con los requisitos establecidos en su confección. • Coordina los trabajos diarios de todos los operarios adscritos a su sección, de acuerdo con la planificación establecida. • Revisa y aprueba cada uno de los tirajes una vez realizados los ajustes convenientes de la línea de producción correspondiente. • Se responsabiliza de la correcta identificación de los materiales, principales y auxiliares, así como de las especificaciones relativas al embalaje de los productos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación técnica relacionada con la producción de artes gráficas y experiencia demostrada en máquinas de engomar y plegar como maquinista o, mejor, como encargado con experiencia mínima de tres años. • Formación complementaria para poder ejercer funciones de mando intermedio. • Conocimientos mecánicos, eléctricos o electrónicos que sean específicos de líneas plegadoras/encoladoras y equipos complementarios existentes en su sección. • Conocimientos de informática a nivel de usuario. • Conocimientos sobre la evolución de este tipo de equipos a través de su presencia en ferias del sector o seminarios de proveedores especializados.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Operador de Troqueladora	Producción	Jefe de taller de acabados o manipulado	<ul style="list-style-type: none"> • Se responsabiliza de la preparación, el funcionamiento y el mantenimiento de la máquina troqueladora asegurando que los trabajos realizados cumplen con las instrucciones de la hoja de trabajo correspondiente. • Sigue las instrucciones del manual de usuario de la troqueladora correspondiente. • Realiza todo lo relativo al proceso a través de las características operaciones de arreglo del corte y de los hendidos del troquel, arreglo de la expulsión, pruebas, correcciones y ajustes y comprobaciones antes de pasar al tiraje. • Se asegura que durante todo el tiraje se mantiene regularidad en el corte y en el hendido así como una correcta expulsión parcial y total del retal sobrante. • Cumplimenta la documentación que el sistema de calidad y productividad tenga establecido en la empresa. • Mantiene en buenas condiciones de limpieza y de mantenimiento en su área de trabajo. • Lleva a cabo el mantenimiento preventivo establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación hasta estudios secundarios y formación profesional relacionada con la producción en artes gráficas. • Experiencia práctica mínima que sea formativa para asegurar un buen conocimiento de la máquina de troquelar. • Conocimientos sobre troqueles, su preparación y sobre los materiales que intervienen en el proceso. • Formación sobre la máquina específica que ha de utilizar. • Conocimientos suficientes para poder cumplir con las instrucciones de los procedimientos de calidad y productividad.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Maquinista de Línea de Plegado / Encolado en Cartonaje	Producción (acabados)	Jefe de Taller de plegadoras y encoladoras de cajas o estuches	<ul style="list-style-type: none"> • Encargarse del funcionamiento eficiente de su línea de producción de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos de la empresa y siguiendo las indicaciones del manual de la máquina. • Seguir las indicaciones del jefe de taller de plegadoras y encoladoras de cajas y estuches. • Intentar en todo momento la reducción de los tiempos de producción, especialmente en lo que se refiere a los ajustes para cambios de trabajo. • Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. • Llenar las hojas de trabajos siguiendo las indicaciones dadas. • Seguir las pautas establecidas de mantenimiento de la línea de producción. • Preparar con antelación los elementos necesarios del trabajo siguiente, incluyendo materiales y planes de ajuste. • Tener en cuenta las normas de seguridad de la máquina, y las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales. • Asegurar durante el tiraje una buena regularidad en el plegado, predoblado y encolado, sin rozaduras ni marcas de prensa en las cajas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación hasta estudios secundarios o FP II relacionada con la producción en artes gráficas o experiencia mínima de dos años como ayudante de un maquinista de plegado / encolado de cajas. • Conocimientos sobre los materiales, en especial el cartón y los tipos de cola a utilizar. • Conocimientos de tipo mecánico y eléctrico para poder resolver pequeños problemas • que puedan aparecer en la línea de producción.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de Mantenimiento	Producción	Director o Jefe de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de la disponibilidad y el funcionamiento de los equipos e instalaciones de producción y, en general, de los servicios mecánicos, neumáticos, electrónicos y de electricidad de la empresa. • Optimizar y planificar las necesidades de los equipos productivos para poder incrementar su eficiencia y disminuir, preventivamente, la aparición de averías con sus correspondientes tiempos de paro. • Llevar un registro de las máquinas más importantes de la empresa, tanto para poder programar y realizar el mantenimiento preventivo correspondiente, como para disponer de un historial de servicio de asistencia técnica y poder extrapolar así las futuras necesidades de piezas de recambio y revisiones de mantenimiento preventivo. • Asignar las funciones y responsabilidades a cada una de las personas que trabajan en su área, así como las relaciones entre ellas. • Encargarse de subcontratar los servicios que se precisen del exterior y de revisar el trabajo realizado por esas empresas. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes sobre prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de ingeniería industrial, ya sea superior o técnica, con especialidad mecánica, eléctrica o electrónica, o, según los casos, estudios de formación profesional con experiencia mínima de 3 años como operario o encargado de un área de mantenimiento. • Conocimientos específicos sobre maquinaria de artes gráficas, correspondiente a la especialidad que tenga la empresa. y nuevas tecnologías. • Conocimientos de informática a nivel de usuario. • Conocimientos de inglés técnico para leer los manuales de usuario de máquinas. • Conocimientos sobre sistemas de calidad, de productividad y de medio ambiente

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Operario de Mantenimiento	Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva a cabo los procedimientos de mantenimiento, tanto correctivo como preventivo, para disponer en todo momento de un funcionamiento eficiente y seguro de los equipos de producción. • Seguimiento de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas de imprimir, plegadoras, alzadoras, líneas de encuadernación, etc, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y los recibidos de su jefe inmediato. • Mantiene las fichas de seguimiento de cada máquina incorporando las operaciones que se van realizando. • En casos necesarios, lleva a cabo nuevas instalaciones a nivel eléctrico o mecánico según su especialidad y actividades asignadas. • Realización de operaciones de mantenimiento preventivo características como la sustitución de rodillos, revisión de ajustes, cambio de piezas de desgaste conocido, etc, como complemento al mantenimiento preventivo que tenga asignado el operario de máquina. • Vigila las condiciones de seguridad de las instalaciones y los equipos a su cargo. • Informa a los usuarios del equipo sobre la utilización de elementos protectores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios o experiencia mínima de dos años en especialidad mecánica o eléctrica, con actitudes suficientemente demostradas. • Conocimientos específicos sobre la instalación y mantenimiento de máquinas y equipos que se utilizan en artes gráficas. • Facilidad en la comprensión de planos, esquemas e instrucciones de montaje y mantenimiento. • Actualización de conocimientos mediante el seguimiento de literatura especializada y, sobre todo, recibiendo seminarios específicos con ocasión de la llegada de nuevos equipos o máquinas.

PUESTO DE TRABAJO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA JERARQUICA	FUNCIONES PRINCIPALES	FORMACIÓN NECESARIA
Jefe de Almacén y Expediciones	Producción	Director o Jefe de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, organizar y controlar la realización de los trabajos de almacenamiento, mantenimiento en stocks cuando convenga, y entrega de productos y las especificaciones dadas por el cliente y establecidas en la orden de fabricación. • Supervisar las actividades de recepción, almacenaje correcto y transferencia a las unidades de fabricación cuando se encargue del almacén de materias primas. • Realizar (o delegar a su personal) los registros de entradas y salidas de almacén y mantener un inventario actualizado de las existencias. • Cumplir la política interna de la empresa en cuanto a reposición de stocks, manteniendo el nivel de los artículos almacenados entre los máximos y mínimos establecidos. • Combinar las entregas a los clientes de forma que su coste sea el mínimo posible. • Cumplir la legislación de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de grado superior o equivalente o, en su defecto, formación de grado medio o equivalente con experiencia mínima de tres años en puesto similar. • Formación complementaria correspondiente a las funciones de mando intermedio. • Conocimientos sobre informática, a nivel de usuario, complementados con conocimientos sobre estadística. • Conocimientos específicos sobre logística en la empresa. • Conocimientos sobre calidad en los productos gráficos.

