

## ARTISTA GRAFICO

### DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo diestro en el campo de diseño gráfico para conceptualizar, diseñar y producir materiales de comunicación visual de forma creativa haciendo uso de tecnología y o equipos especializados en artes gráficas e imprenta para la reproducción de documentos, formularios y literatura de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Realiza funciones de apoyo en asuntos administrativos generales, relacionados con la reproducción, fotografía digital, entrega o distribución de los documentos a las diferentes oficinas.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en las situaciones especiales. Realiza el trabajo conforme a las normas, procedimientos, reglamentos establecidos y las instrucciones impartidas.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar o aclarar información relacionada con los servicios de imprenta.

El trabajo se evalúa mediante informes que somete a través de los resultados obtenidos, para verificar calidad y conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Recibe, revisa y organiza documentos, formularios, manuales y otra literatura, para su reproducción, según las especificaciones de las requisiciones.
2. Establece prioridades para la producción del material que se le asigna, de acuerdo a las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio.
3. Opera equipo computarizado o mecánico o maquinaria de fotocopia, perforación, corte, compaginación, y otra maquinaria o equipo que se utiliza en la producción y montaje de documentos.
4. Realiza funciones tales como, diseñar, creación, producción de diseño gráfico, fotografía digital y otras actividades relacionadas, para la presentación del producto terminado, según las especificaciones.
5. Mantiene comunicación con funcionarios y empleados de la Autoridad para verificar o recomendar asuntos relacionados con el trabajo asignado o para realizar los tramites o procesos administrativos que se relacionan con las requisiciones de servicios de imprenta.
6. Recomienda las requisiciones de equipos y materiales para asegurar la continuidad de los servicios de imprenta.
7. Inspecciona el equipo que tiene a su cargo para asegurar que los servicios que ofrece sean de óptima calidad y para determinar condiciones de uso, reparación, mantenimiento y otros factores que afectan los servicios.
8. Notifica con diligencia a su supervisor la necesidad de servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo para asegurar la continuidad de las actividades.
9. Evalúa y recomienda la sustitución o decomiso del equipo, siguiendo guías, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.
10. Mantiene registros y controles relacionados con las actividades de la imprenta.
11. Lleva control y hace entrega de los documentos o formularios solicitados a las diferentes oficinas de la Autoridad.



*Handwritten signature in purple ink.*

12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.
13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la operación de computadoras, fundamentos de Arte y Diseño, Técnicas de Ilustración, diseño edición de Imágenes digitales, reproducción gráfica entre otras, montaje de documentos, formularios y literatura.
- Conocimiento de las prácticas generales del trabajo de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para la organización, reproducción y montaje de documentos.
- Habilidad para el cumplimiento de trabajo dentro de los límites de fecha establecida.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de equipos de imprenta para realizar trabajos relacionados con servicios de imprenta.
- Destrezas en la operación de computadora para realizar los trabajos gráficos.



Geor  
rode  
lvk

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado asociado en Diseño Gráfico Digital de una universidad acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajos de reproducción de documentos o servicios de imprenta.

**PERIODO PROBATORIO**

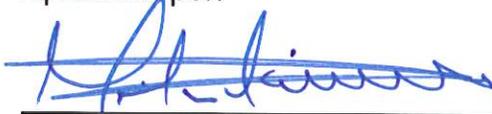
Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el

\_\_\_\_\_ JUL 02 2012 \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_.

Aprobado por:



\_\_\_\_\_  
Mike O'Neill Rosa  
Presidente y Gerente General



GOR  
OR  
OR