

DECRETO 1705/89

La Plata, 3 de mayo de 1989.

VISTO el Expediente N° 2122-1897/87 por el cual el Sindicato Gráfico Platense eleva proyecto de Reglamentación de la Ley 10449 y su modificatoria 10461; y

CONSIDERANDO:

Que se han expedido los organismos legales, habiéndose receptado las observaciones confeccionando el proyecto definitivo;

POR ELLO,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese la reglamentación de la Ley 10449 y su modificatoria 10461, de acuerdo al siguiente detalle:

Artículo 5°.- El salario básico está constituido por el monto asignado a cada categoría laboral, con más un 10% por especialidad técnica.

Artículo 6°.- La provisión de ropa de trabajo se efectuará en base a lo establecido para tales fines, en el Decreto 610/78 y su modificatorio 1575/79.

Artículo 7°.- La percepción de la bonificación del 10% por horario nocturno se hará contemplando el sueldo de la categoría y el adicional por Especialidad Técnica del 10%. A los efectos de obtener su valor: cuando se alternen horas diurnas con horas nocturnas de trabajo, cada una de las horas trabajadas entre las 21 y las 6 horas, a los efectos de contemplar la jornada, valdrá como una hora y ocho minutos.

Artículo 8°.- Los compensatorios deberán ser solicitados con 48 horas de anticipación como mínimo al Jefe inmediato y no podrán ser utilizados sin contar con la autorización emanada del Jefe de Departamento.

Artículo 9°.- Periodicidad del examen de salud una vez al año a todo personal, incluido los correspondientes a todos los agrupamientos de la Ley 10430, se le efectuará un examen de salud que consiste en:

- a) Examen médico clínico completo que incluirá el de agudeza visual en ambos ojos por separado y audiometría, radiografía panorámica de tórax o abreugrafía, análisis completos de orina y sangre, eritrosedimentación y hemograma.
- b) Para el personal que trabaje con plomo y sus compuestos, examen al mes y a los tres meses del ingreso y para todo el personal afectado a estas tareas en forma semestral.
- c) Para el personal que trabaje con sustancias químicas, se practicará el examen de salud cada seis meses.
- d) Para el personal afectado al armado de páginas, el examen oftalmológico se realizará con una periodicidad de seis meses.
- e) Para el personal afectado en las máquinas Videos Terminales y/o similares, deberá practicarse el examen oftalmológico al iniciarse los tres meses y luego con una periodicidad de seis meses.
- f) Para el personal femenino, además de los estudios descriptos con anterioridad, deberá practicársele un examen ginecológico con la periodicidad que los especialistas establezcan.

Artículo 10°.- Comprende los agentes que revistan en la Ley 10430, con o sin estabilidad en sus funciones. Aquellos agentes que hubieren optado por el régimen de 40 horas semanales previsto por el Decreto n° 1037/88, gozarán de reducción horaria por tareas insalubres, no pudiendo exceder su jornada de trabajo de seis (6) horas diarias. También tendrán derecho a estos beneficios aquellos agentes que sean destacados en Comisión de Servicios ante organismos o Secciones que cumplan actividades gráficas. Dejarán de gozar este beneficio los empleados que por cualquier circunstancia pasen a prestar servicios a reparticiones que no desarrollen actividades gráficas.

Artículo 14°.- La Comisión Permanente entenderá en los siguientes temas:

- a) Ascensos
- b) Concursos
- c) Creación de nuevas secciones
- d) Problemas de índole laboral en lo concerniente al tema gráfico
- e) Adecuación de las nuevas estructuras.

La Comisión Permanente deberá constituirse dentro de los treinta (30) días de haberse puesto en vigencia el presente Decreto Reglamentario y dictará sus propias normas de funcionamiento.-

Artículo 15°.- Establécese el día 7 de mayo como el DÍA DE TRABAJADOR GRÁFICO ARGENTINO. Dicho día será no laborable y pago.

Artículo 19°.- A partir de la confirmación de la vacante, las reparticiones tendrán treinta (30) días para llamar al pertinente concurso. Podrán intervenir en los mismos los agentes de la sección en que se produce la vacante y que revisten en el cargo inmediato inferior. En caso de no contar la sección con agentes en esa situación de revista, se recurrirá a los agentes de secciones con tareas afines y ante la carencia de postulantes, a los de la sección originaria de la vacante de categorías inferiores, partiendo de la más alta a la más baja. Para cubrir las vacantes producidas en la parte técnica gráfica jerárquica se tomará en cuenta, en primera instancia, la categoría inmediata inferior, si no existiesen dichos cargos, se hará con las categorías inferiores,

partiendo de las más alta a la más baja. Se posibilitará al personal readmitido en categoría más baja a la que tenía cuando se produjo su cese, participar de los concursos para la cobertura de vacantes en la categoría que revistaba, si es que esta vacante es de su especialidad.

Artículo 20°.- Créase la Escuela de Aprendices, la que estará integrada por un Consejo Directivo presidido por el Director de la Dirección de Impresiones del Estado y Boletín Oficial y secundado por los responsables de las distintas imprentas que, reconocidas orgánica y estructuralmente funcionan en el ámbito de la Administración Pública Provincial. Dicha Escuela de Aprendices funcionará hasta con el 15% del Plantel Básico de cada una de las imprentas, por curso, iniciándose el mismo el 1° de marzo de cada año, facultándose al Poder Ejecutivo Provincial de ampliar dicha cantidad conforme a las necesidades de las reparticiones. Las reparticiones designarán al personal más capacitado de cada sección para que oficie como instructor de los aprendices y tendrá que revistar como mínimo en la categoría 12 (especializado). El personal designado como instructor, percibirá por la realización de dichas tareas una bonificación del 10% mensual del sueldo correspondiente a su categoría mientras se desempeñe en dichas funciones. Asimismo, se abrirá un registro en las distintas imprentas para inscribir al personal que cursará en la Escuela de Aprendices.

Artículo 21°.- Estas designaciones no se podrán efectuar en categorías inferiores a la de Ayudante Adelantado. Deberá para ello cumplimentarse previamente lo normado en el artículo 19 de la Ley 10449 y su modificatoria.

Artículo 22°.- Cuando se introduzca una nueva tecnología, se arbitrará con antelación el aprendizaje y cursos para el personal de esa sección. Dichas modificaciones, aprendizajes y cursos, se notificarán al personal con una prudencial anticipación. En los casos en que sea necesario disponer la concurrencia del personal de sección fuera del lugar habitual de trabajo se le asignará a los concurrentes las compensaciones reguladas para el personal de la Administración Pública Provincial, asimismo se harán acreedores al pago del jornal normal y habitual.

Artículo 23°.- Para las distintas secciones establecidas en la Ley apruébese el Nomenclador de Cargos que como Anexo I forma parte del presente decreto. El personal proveniente de la Ley 10430, deberá ser ubicado dentro de los cargos establecidos en la Ley 10449 y su modificatoria 10461, aunque esta circunstancia modifique su categoría de revista. Delégase en la Dirección General del Personal de la Provincia, a propuesta de la comisión, a efectuar las modificaciones e incorporaciones que fuesen necesarias para mantener el Nomenclador de Cargos actualizado.

Artículo 24°.- Las equivalencias a los fines previsionales, se regirán por lo establecido en los Decretos 338/79 y 5123/87.

ARTÍCULO 2°.- La presente reglamentación tendrá vigencia a partir del 1-05-89; fecha a partir de la cual las distintas jurisdicciones deberán elaborar los respectivos Planteles Básicos.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

A. Cafiero**C. R. Álvarez****G. González García****A. A. Guadagni****R. E. Romá****R. A. Frigeri****AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO****Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO****Código:4/21/001**

Corresponde a los ocupantes de este cargo, realizar las siguientes tareas según se desempeñen en el:

- a) **DEPARTAMENTO TALLERES:** Supervisar y coordinar los distintos sectores de producción con el objeto de lograr la máxima eficiencia. Conducir y controlar la producción y su desarrollo en cumplimiento de las órdenes de trabajo, de conformidad con los programas en vigencia. Controlar que se mantenga en óptimo estado, equipos, máquinas y materiales a utilizar en planta. Responsable ejecutivo de las tareas de la planta.
- b) **DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y TÉCNICA:** Centralizar, procesar y analizar la información proveniente de la ejecución de los programas y actividades de los sectores de producción. Establecer los planes de trabajo disponiendo los medios de control necesarios y las necesidades de modificaciones de los mismos. Realizar estudios referentes a las políticas de tipificación de formularios e impresos de todo tipo.
Realizar estudios económicos relativos a equipos y dotación, propiciando la adopción de nuevos métodos para mejorar el servicio.
Mantener los niveles óptimos de stock de materiales, para ser utilizados en los distintos sectores. Realizar presupuestos. Ejecutar estudio de costos. Responsable en la recepción y ordenamiento de originales, evaluando, diseñando, diagramando, proyectando y determinando procesos. Asesorar técnicamente.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO**Cargo: SUPERVISOR TÉCNICO DE TALLERES****Código: 4/18/002**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Programar y coordinar de acuerdo a las directivas emanadas del Jefe de Departamento, en sus áreas de trabajo, las tareas de TRES (3) secciones que como máximo tendrá a su cargo y que centraliza tareas gráficas de distinta índole. Supervisar y controlar las tareas de los Jefes de Secciones a su cargo. Implementar los recursos necesarios para mejorar el rendimiento de los equipos e informar sobre los mismos. Supervisar la existencia adecuada de materiales, herramientas y maquinarias de las secciones. Responder por los resultados de la actividad de su área. Promover la formación del personal.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: JEFE DE SECCIÓN

Código: 4/16/003

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Programar y coordinar de acuerdo a las directivas emanadas de la superioridad, en su área de trabajo, las tareas de la sección a su cargo. Implementar los recursos necesarios para mejorar el rendimiento de los equipos e informar sobre los mismos. Colaborar en la planificación de tareas efectuando sugerencias. Responsabilizarse de la existencia de materiales, materiales y herramientas de la sección. Responder por los resultados de la actividad de su sección.

Promover la formación y perfeccionamiento del personal. Evaluar la idoneidad y capacidad del mismo. Confeccionar partes diarios y producir informes.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: ENCARGADO DE TURNO

Código:4/14/004

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Supervisar personal, diagramar distribuir, coordinar y supervisar la ejecución de tareas en la sección de su especialidad. Asignar tareas según habilidades personales. Distribuir las cargas de trabajo. Reemplazante natural del Jefe de Sección.

Por ausencia o falencia de plantel, deberá realizar trabajos de su especialidad.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: TIPOGRAFÍA- PLATINA ESPECIALIZADO

Código:4/12/005

Corresponde a los ocupantes de este cargo realizar las siguientes tareas según se desempeñen como:

- a) TIPOGRAFO: Corresponde a los ocupantes de este cargo ser el calculista y/o diagramador de libros y folletos de la mayor complejidad. Diagramar trabajos de obra. Efectuar correcciones indicadas en prueba. Componer título en máquinas tituleras. Intercalar y montar pliegos foliados.
- b) PLATINERO: Corresponde a los ocupantes de este cargo, compaginar y montar pliegos foliados para máquina rotoplana o plana, formato 65 cm. por 95 cm. ó mayor. Realizar corrección de última prueba. Distribuir y guardar material para reimpresión.

Cargo: TIPOGRAFÍA- PLATINA OFICIAL DE PRIMERA

Código:4/10/006

- a) **TIPÓGRAFO:** Corresponde a los ocupantes de este cargo, componer formas de textos corridos, alfabéticos y/o numéricos con encolumnamiento simple y /o múltiple y en ordenamiento decimal, diagramar folletos, títulos, planillas, formularios y tarjetas. Efectuar las correcciones indicadas en prueba. Componer títulos en máquinas tituleras.
- b) **PLATINERO:** Corresponde a los ocupantes de este cargo, compaginar y montar pliegos foliados, para máquinas planas, formato 60 cm. por 50 cm. ó mayor. Realizar corrección de última prueba. Distribuir y guardar material para su reimpresión.

Cargo: TIPOGRAFÍA- PLATINA MEDIO OFICIAL

Código:4/08/007

- a) **TIPÓGRAFO:** Corresponde A los ocupantes de este cargo, bajo supervisión inmediata componer formas de textos impresos. Colocar espaciadores de acuerdo a esquema. Verificar alineación entre palabras, letras y/o columnas y ajustar si fuera necesario. Sacar pruebas y efectuar las correcciones necesarias.
- b) **PLATINERO:** Corresponde a los ocupantes de este cargo compaginar y montar pliegos foliados, para máquinas planas, formato menor de 60 cm. por 50 cm.

Cargo: TIPOGRAFÍA- PLATINA AYUDANTE ADELANTADO Código:7/07/008

- a) **TIPÓGRAFO:** Corresponde a los ocupantes de este cargo realizar bajo supervisión inmediata, las tareas de menor nivel de dificultad en la imposición y composición tipográfica. Limpiar puntillado, espaciadores, formas y ramas. Entintar y limpiar rodillos de máquina sacapruebas. Ordenar materiales. Componer formas simples de textos corridos.
- b) **PLATINERO:** Corresponde a los ocupantes de este cargo, estar capacitado para secundar al medio oficial.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: LINOTIPIA, ESPECIALIZADO EN

Código:4/12/009

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Componer en linotipo, matrices de trabajos de obra, textos corridos, textos y/o números con encolumnamiento simple y/o múltiple, con fórmulas matemáticas, químicas y físicas. Efectuar correcciones de líneas. Copiar textos en idiomas extranjeros. Diagramar encolumnamientos múltiples. Controlar nivel del crisol. Extraer de la máquina las líneas de composición, colocarlas en galera, ordenarlas, identificarlas por autor y guardarlas en el lugar asignado.

Cargo: LINOTIPIA, OFICIAL DE PRIMERA EN

Código:4/10/010

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Componer en linotipo por hora hasta 5500 matrices de textos y/o cantidades en encolumnamiento simple y/o múltiple. Corregir líneas. Bajar espacios compensadores. Proveer a la máquina de elementos necesarios para

su funcionamiento. Controlar nivel de crisol. Extraer de la maquina las líneas de composición colocarlas en galeras, ordenarlas, identificarlas por autor y guardarlas en el lugar asignado.

Cargo: LINOTIPIA, MEDIO OFICIAL EN

Código:4/08/011

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Bajo supervisión inmediata, componer en linotipo hasta 5000 matrices de textos numéricos y/o alfabéticos, copiándolos de originales impresos corregir líneas. Proceder a la provisión de materiales y elementos para la máquina. Controlar nivel del crisol. Extraer de la máquina las líneas de composición, colocarlas en galera ordenarlas, identificarlas por autor y guardarlas en el lugar asignado.

Cargo: LINOTIPIA, AYUDANTE ADELANTADO EN

Código:4/07/012

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Bajo supervisión inmediata, ayudar a componer en linotipo, matrices de textos alfabéticos copiados de originales impresos, sin agregados ni enmiendas. Proveer a la máquina de los elementos necesarios para su funcionamiento, controlar nivel del crisol. Extraer de la maquina las líneas de composición, colocarlas en galeras, identificarlas por autor y guardarlas en el lugar asignado.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: CORRECTOR ESPECIALIZADO

Código: 4/12/013

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Tener conocimientos gramaticales tipográficos completos, trabajos básicos en idiomas extranjeros, que le permitan desempeñarse con eficiencia en la corrección de originales y/o lecturas y/o confrontación y conforme final de toda clase de trabajos y en cualquiera de los sistemas de impresión.

Cargo: CORRECTOR OFICIAL DE PRIMERA

Código: 4/10/014

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Tener conocimientos gramaticales completos y nociones tipográficas, que le permitan desempeñarse con eficacia en la corrección, lectura y/o confrontación de pruebas de páginas y/o de primera galera, así como la corrección en general.

Cargo: CORRECTOR MEDIO OFICIAL

Código: 4/08/015

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Bajo supervisión inmediata, comparar pruebas de imprenta de planillas, formularios, tarjetas, etc.; con los originales y señalar errores de ortografía, tipos y cuerpos de letras, leyenda, presentación y ajuste tipográfico.

Cargo: CORRECTOR AYUDANTE ADELANTADO

Código: 4/07/016

Corresponde a los ocupantes de este cargo, ser el atendedor del corrector.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: FOTOGRABADOR – ESPECIALIZADO

Código: 4/12/020

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas según se desempeñen como:

- a) MONTADOR: Seleccionar originales, tipos de madera y pegamentos a emplear (frío, caliente o con clavos). Cortar, poner chapas en escuadra, chanflear para autotipía y pluma preparar fondo. Medir niveles, montajes y fresados. Poner en escuadra y en posición, autotipía y clisés para color. Manejar la sierra y el cepillo de carpintería.
- b) COPIADOR: Seleccionar originales, negativos, tramados, plumas, colores y emulsiones a utilizar (esmaltes y albúminas). Manejar chapas para fotoimprimir. Realizar tiempos de exposición. Realizar emulsionados de chapas en máquina. Tapar y retocar negativos en autopluma y color. Preparar fijadores, endurecedores, retocar los mismos. Hacer máscaras y montajes. Preparar reveladores de chapas.
- c) GRABADOR: Interpretar las fórmulas para preparación de máquinas. Retocar y emparchar chapa, para su grabado. Retocar con raspador o pincel las chapas fotoimpresas. Revelar chapa. Manejar trabajos de autotipía., pluma fina, blanco y negro y color. Preparar la maquinaria para los distintos trabajos, regular temperaturas, revoluciones y seleccionar tipos ácidos y drogas para los distintos trabajos. Grabar el agua – fuerte correctamente.

Cargo: FOTOGRABADOR - OFICIAL DE PRIMERA

Código: 4/10/021

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar bajo supervisión, las siguientes tareas según se desempeñen como:

- a) MONTADOR: Determinar tratamiento de originales, seleccionar diferentes tipos de madera y pegamentos para usar en frío y en caliente. Realizar clavado. Cortar chapa y poner en escuadra. Fresar, chanflear y preparar fondos. Manejar sierras y herramientas de carpintería.
- b) COPIADOR: Determinar tratamiento de originales, negativos y pluma. Preparar emulsiones, ya sea en esmaltes o en albúminas. Tapar y retocar negativos. Realizar esmaltado fundido en chapas. Aplicar grisados de todo tipo. Preparar fijadores y endurecedores, reveladores y retoques de las chapas. Hacer máscaras y montajes.
- c) GRABADOR: Limpiar y retocar con raspador, pincel y buril chapa fotoimpresora. Emparchar trabajos de pluma y autotipía. Colocar chapas fotoimpresas en la máquina grabadora. Determinar tiempo, temperatura y revoluciones de la maquina. Manejar disco, en establecimientos oficiales o reconocidos oficialmente.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: FOTOGRABADOR- MEDIO OFICIAL

Código: 4/8/022

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar bajo supervisión inmediata, las siguientes tareas según se desempeñen como:

- a) MONTADOR: Tratar originales simples. Cortar chapa, poner en escuadra. Fresar en trabajos sencillos. Chanflear. Hacer pegamentos. Usar sierras y cepillos de carpintería.
- b) COPIADOR: Tratar originales, negativos y tramados. Trabajar en pluma. Usar emulsiones. Trabajar chapa para fotoimprimir. Determinar tiempo de exposición para el copiado, con lámparas de arco tungsteno o xenón. Hacer emulsionado para máquinas tournete. Determinar temperaturas necesarias y revoluciones de las máquinas a utilizar. Tapar y retocar negativos en pluma. Esmaltado y fundido de chapa.
- c) GRABADOR: Retocar chapas para su grabado. Emparchar, raspar y limpiar. Realizar trabajos sencillos de pluma, blanco y negro. Manejar la máquina grabadora para trabajos sencillos.

Cargo: FOTOGABADOR- AYUDANTE ADELANTADO

Código: 4/7/023

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar bajo supervisión inmediata, las siguientes tareas según se desempeñen como:

- a) MONTADOR: Limpiar, ordenar y conservar los elementos a utilizar. Ayudar en las tareas de montado. Prestar ayuda en los distintos trabajos de su sección.
- b) COPIADOR: Limpiar los implementos de copiar y pulir chapa para fotoimprimir. Colaborar en las distintas tareas de copiado. Colocar carbones en lámparas de arco. Limpiar vidrios de máquina neumáticos.
- c) GRABADOR: Ordenar, limpiar y preparar elementos para el funcionamiento de la máquina grabadora. Cargar y descargar la misma. Mantener la máquina en condiciones de trabajo. Realizar todo tipo de ayuda en las tareas de su sección.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: OFICIAL ESPECIALIZADO –IMPRESIÓN TIPOGRAFICA Código: 4/12/024

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Efectuar impresiones con combinación de colores para el estampado de “afiches”, mapas planos. Preparar tintas para combinación de colores. Efectuar impresiones de libros, folletos, revistas, relieve a seco, etc. colocar formas y efectuar ajustes, nivelar clisés. Efectuar pruebas y arreglos de impresión mediante suplementación o nivelación. Sacar posturas. Operar las máquinas impresoras y controlar funcionamiento, impresión, entintado, colores, numeradores, etc.

Cargo: OFICIAL DE PRIMERA –IMPRESIÓN TIPOGRAFICA Código: 4/10/025

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Efectuar impresiones manuales o mecánicas de membretes, formularios, fichas, tarjetas, folletos, etc. colocar y efectuar ajustes, nivelar clisés. Efectuar pruebas y arreglos de impresión mediante suplementación o nivelación. Realizar pruebas de calidad de tinta preparar colores para impresiones de un solo tono. Sacar posturas. Controlar funcionamiento de máquinas impresoras, numeradoras, entidad, impresión, etc.

Cargo: MEDIO OFICIAL –IMPRESIÓN TIPOGRAFICA

Código: 4/8/026

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Bajo supervisión inmediata, trabajos de impresión mecánica del menor nivel de dificultad. Ajustar formas y colocar en prensa. Ajustar numeradora y prensa. Nivelar cilindros. Modificar o corregir imposiciones. Controlar blancos en la forma. Graduar tinteros.

Cargo: AYUDANTE ADELANTADO–IMPRESIÓN TIPOGRAFICA Código: 4/7/027

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Bajo supervisión inmediata, lubricar y limpiar máquinas impresoras. Limpiar con solventes números de series y clisés una vez utilizados. Cargar y descargar, emparejar y ubicar papeles.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: IMPRESIÓN OFFSET- OFICIAL ESPECIALIZADO

Código: 4/12/028

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Efectuar impresiones con combinación de colores para el estampado de “afiches”, mapas, planos, billetes de lotería, estampillas, etc. Preparar tintas de combinación de colores. Efectuar impresiones de libros, folletos, revistas. Sacar posturas, operar las máquinas impresoras y controlar funcionamiento, impresión, entintado, colores, numeradoras, etc. Maquinistas en máquina pliego 4 o más colores simultáneos 1/1 color simultáneo o dos colores plancha mayor 97 cm.

Cargo: IMPRESIÓN OFFSET- OFICIAL DE PRIMERA

Código: 4/10/029

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Efectuar impresiones manuales o mecánicas de membretes, formularios, fichas, tarjetas, folletos, etc. Realizar pruebas de calidad de tintas, preparar colores para impresiones de un solo tono. Sacar posturas. Controlar funcionamiento de máquinas impresoras, numeradoras, entintado, impresión, etc. Es el maquinista de máquina pliego 1/1 color simultáneo o dos colores simultáneos menor de 97 cm.

Cargo: IMPRESIÓN OFFSET- MEDIO OFICIAL

Código: 4/8/030

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Realizar bajo supervisión inmediata, trabajos de impresión del menor nivel de dificultad. Ajustar numeradora y prensa. Nivelar cilindros. Modificar o corregir imposiciones. Coser mojadores. Graduar tinteros. Es el maquinista de máquina pliego de un solo color. Es el segundo maquinista de máquina a pliego un color y/o dos colores simultáneos con plancha de más de 97 cm.

Cargo: IMPRESIÓN OFFSET- AYUDANTE ADELANTADO

Código: 4/7/031

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Bajo supervisión inmediata, lubricar y limpiar máquinas impresoras. Limpiar con solvente números de series y clisés una vez utilizados. Cargar y descargar, emparejar y ubicar papeles.

Es el segundo maquinista de máquina a pliego un color y/o dos colores simultáneos con plancha hasta 97 cm.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: OFICIAL ESPECIALIZADO-ENCUADERNACIÓN

Código: 4/12/032

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas según se desempeñe como:

- a) ENCUADERNADOR: Encuadernar en general (numerado y costura). Trabajar en fantasía, en simple y sobre relieve. Preparar moldes para trabajos finos de encuadernación. Realizar marroquinería: juego de escritorio, confección de estuches, tubos, costureros, álbumes, portarretratos, restauración de mosaico, portabloks, libros de estilo y entelado de mapas. Repujar, pirograbar, encuadernar a media pasta, en nonatos, pergaminos y otros tipos de cueros y cuerinas. Encuadernar libros en relieve.
- b) DORADOR: Dorar a mano o a máquina. Hacer recomposiciones en dorado. Cortes dorados. Utilizar oro, plata y sus sustitutos.
- c) RAYADOR: Rayar trasvers y columnas, preparar tintas. Utilizar peines e interlineas. Utilizar plumas. Cambiar paños de máquinas. Colocar salto. Operar máquinas de rayado. Corregir originales. Rayar toda clase de libros, planillas, fichas, papeles de taquigrafía papel oficio y zig-zag.

Cargo: OFICIAL DE PRIMERA – ENCUADERNACIÓN

Código: 4/10/033

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas según se desempeñe como:

- a) ENCUADERNADOR: Descoser, enlonar, guillotinar, pegar punteras de libros, preparar y colocar guardas en general. Marmolar libros en blanco. Confeccionar índices señaleros. Hacer lomos de libros. Encuadernar libros en tela, cuero y cuerina. Confeccionar canés, estuches, cajas de cartón, carpetas, libros de media pasta, repujar y guillotinar tapas de libros.
- b) DORADOR: Dorar a mano o a máquina, tafiletes, etiquetas, tejuelos y planillas.
- c) RAYADOR: Corregir originales. Preparar tintas y máquinas para su utilización. Manejar diferentes tipos de máquinas de madera y de hierro. Realizar trabajos de libros contables en general.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: MEDIO OFICIAL –ENCUADERNACIÓN

Código: 4/8/034

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas según se desempeñe como:

- a) ENCUADERNADOR: Encuadernar y reencuadernar libros, álbumes y carnés. Hacer cantos dorados lisos. Preparar libros en blanco, en cuero, tela y cuerina. Calcular medidas y cortar materiales. Cintar libros en blanco. Coser libros de todo tipo. Trazar cajas y estuches. Hacer carpetas estándar. Refilar libros y troquelar carpetas. Dar formas convexas a los lomos de los libros. Operar máquinas dobladoras.
- b) DORADOR: Hacer trabajos sencillos a mano y ayudar al oficial en tareas más complicadas, como el dorado de tafiletes, planilla y libros. Ayudar en composiciones tipográficas.

- c) RAYADOR: Manejar máquinas sencillas de rayado y ayudar al oficial en tareas más complicadas. Preparar tintas. Ayudar en la selección y colocación de peines e interlíneas y en el cambio de paños. Rayar trabajos simples de blocks, planillas y fichas.

Cargo: AYUDANTE ADELANTADO ENCUADERNACIÓN Código: 4/7/035

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar bajo supervisión inmediata, las siguientes tareas según se desempeñe como:

- a) ENCUADERNADOR: Prensar pliegos cocidos para dar al libro el espesor deseado. Pegar tiras de papel grueso sobre el lomo de los libros. Prensar libros, encollar y controlar su secado. Cortar cartones para tapas. Pegar tapas, guardas y lomos de libros. Recortar y redondear bordes de páginas. Guillotinar a tamaño estándar. Encolar blocks. Ayudar a operar máquinas dobladoras de pliego, perforadoras, abrochadoras. Contar y doblar hojas. Clasificar y contar paquetes. Limpiar y ordenar el material de su sección.
- b) DORADOR: Ayudar en tareas de dorado. Alcanzar, limpiar y ordenar el material de su sección.
- c) RAYADOR: Ayudar en tareas de preparación de materiales y máquinas de rayado. Llevar, traer y apilar material. Retirar material terminado de máquinas, limpiar y ordenar los materiales de su sección.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: RÚSTICA Y EMBLOQUE - ESPECIALIZADO Código: 4/12/036

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Cortar papeles impresos, revistas, folletos, fichas impresas, afiches, trabajos al milímetro. Refilar libros de rústica y revista, manejar máquinas automáticas de doblar. Reparar eventualmente algunas fallas sencillas de la máquina. Preparar el material movable de la máquina.

Operador de máquina con alzada de pliegos automática, con cuchilla circular de refilar como, perforadora o rayadora de lomo con colero. Operador de máquina cosedora con casilleros carga, alza, cose y corta con recargador automático.

Cargo: RÚSTICA Y EMBLOQUE–OFICIAL DE PRIMERA Código: 4/10/037

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Manejar máquinas de engomado. Forrar cartones. Emparejar y cargar máquinas automáticas de doblar. Sacar caja y redondear. Manejar máquinas simples de doblar. Timbrar. Componer en máquinas de doblar y pegar estuches. Trabajar con máquinas de troquelar. Manejar perforadoras a disco. Cortar papeles en blanco, bloques y formularios.

Operador de máquina que alza y pega tapas con o sin abrochadoras.

Operador de máquinas de coser a cadena, con conocimiento completo.

Cargo: RÚSTICA Y EMBLOQUE–MEDIO OFICIAL Código: 4/8/038

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Trabajar en máquinas de coser. Ayudar eventualmente a sacar el material. Manejar máquinas de alza y pega tapas. Hacer carpetas. Abrochar. Confeccionar talonarios numerados. Confeccionar sobres. Alcanzar material

en máquinas completas.

Operador de máquina que alza y pega tapas. Alza, intercala, compagina y abrocha.

Cargo: RÚSTICA Y EMBLOQUE–AYUDANTE ADELANTADO Código: 4/7/039

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Ayudar a retirar materiales de máquinas de coser. Separar a veces los hilos. Encolar y contar bloques. Contar talonarios. Pegar tiras a los talonarios. Ayudar en la limpieza de máquinas. Poner pliegos de máquinas simples y automáticas. Llevar papel a cortar, pegar estuches de mano. Dar vuelta folletos. Alza, intercala, compagina y abrocha.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: MECÁNICO DE SECCIÓN-ESPECIALIZADO Código: 4/12/040

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Desmante parcial o total de la pieza, en máquinas tipográficas, impresoras, dobladoras, rayadoras, amoladoras, guillotinas, cizallas, abrochadoras y prensas. Reparar elementos como: cilindros, cilindreras, pinzas, rodillos, embragues, porta cuchillo, bujes, excéntricos, guías, impulsadores, remachadores, alimentadoras de alambres y chupadores. Reparar conjuntos mecánicos realizando operaciones tales como: trazar piezas, cortar, taladrar, roscar, limar y escarear. Armar y ensamblar las piezas reparadas, efectuando los ajustes necesarios. Comprobar el funcionamiento de las máquinas. Efectuar soldaduras en utógena (en fundición, bronce o hierro dulce), y en soldadura eléctrica (bronce, acero y relleno). Realizar trabajos de fresa y torno.

Cargo: MECÁNICO DE SECCIÓN–OFICIAL DE PRIMERA Código: 4/10/041

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Desarmes totales o parciales de piezas deterioradas, cuyas fallas ya han sido localizadas en máquinas tipográficas, impresoras, cosedoras, dobladoras y rayadoras.

Reparar elementos tales como: cilindros, cilindreras, pinzas, bujes y llaves para cuñas. Reparar conjuntos mecánicos. Armar y ensamblar las piezas reparadas, efectuando los ajustes necesarios a las máquinas. Efectuar soldaduras autógenas y eléctricas.

Cargo: MECÁNICO DE SECCIÓN–MEDIO OFICIAL Código: 4/8/042

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Desarme parcial de piezas deterioradas, cuyas fallas han sido localizadas, de máquinas impresoras y afines, amoladoras, guillotinas, cizallas, abrochadoras, prensas.

Reparar Conjuntos mecánicos, colocar impulsadores, guías, remachadores, alimentador de salambre, etc. Realizar operaciones como: cortar, taladrar, agujerear, roscar, limar, escarear, etc. Armar y ensamblar piezas reparadas, mediante operaciones que no requieran extrema precisión. Ayudar en desarmes completos.

Cargo: MECÁNICO DE SECCIÓN- AYUDANTE ADELANTADO Código: 4/7/043

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Raspar y limpiar conjuntos mecánicos a reparar. Desarmar piezas sencillas de máquinas de la sección, cuyas fallas hayan sido localizadas y efectuar la reparación en operaciones que requieran poca precisión, tales como: cortar, raspar, pulir y limpiar. Cambiar piezas simples, limpiar y lubricar.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: HELIÓGRAFO- ESPECIALIZADO

Código: 4/12/044

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas eliográficas de mayor complejidad:

Operador de todo dispositivo y máquina de reproducción eliográfica. Confeccionar copias de foto-interpretación. Tener conocimiento de los materiales a emplear. Responsable del entelado a plancha. Responsable del manejo y control de la sierra circular para fraccionamiento de papel. Lleva el archivo técnico. Efectúa reparaciones menores en los equipos. Operador que efectúa la interpretación de los planos de obra, confecciona legajos y realiza foliado para licitaciones.

Cargo: HELIÓGRAFO-OFICIAL DE PRIMERA

Código: 4/10/045

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Operar en máquina o dispositivo heliográfico con tareas que permitan controlar el nivel de gas amoniacal, velocidad, temperatura y válvulas de vaporización. Efectuar los trabajos de cambio, limpieza y control de los calentadores, bandas impresoras, reveladoras y tubos atínicos. Operador de bordadora de plano, utiliza prensa y guillotina, efectúa doblado de planos a mano, alza, compagina y abrocha.

Cargo: HELIÓGRAFO- MEDIO OFICIAL

Código: 4/8/046

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas heliográficas simples:

Acondiciona los originales. Ejecuta el acondicionamiento mecánico y eléctrico de los heliográficos. Regula banda reveladora. Operador que compagina, alza, dobla y abrocha.

Cargo: HELIÓGRAFO- AYUDANTE ADELANTADO

Código: 4/7/047

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Colaborar en tareas heliográficas y en el acondicionamiento de las máquinas. Ejecutar trabajos simples de compaginación, alzado y toda otra tarea cuya realización no requiera una superlativa capacidad.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: ELECTRICISTA DE SECCIÓN

Código: 4/12/048

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de desarmar, reparar y cambiar piezas, cables, contactos, transistores, diodos, termostatos de linotipo, resistencia dentro del crisol de las bocas de crisol. Reparar pirómetros, rebobinar motores y bobinas de contactores. Adaptar bobinas para diferentes voltajes. Hacer innovaciones de piezas sin repuestos. Cambiar rulemanes.

Cargo: ELECTRICISTA DE SECCIÓN- OFICIAL DE PRIMERA Código: 4/10/049

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de reparar motores simples o con regulación de velocidad, motores de máquinas automáticas (contactores de comandos a distancia). Cambiar instalaciones aéreas, subterráneas y embutidas. Cambiar y reparar tableros en general. Verificar el funcionamiento de linotipos. Desarmar, reparar, cambiar y limpiar piezas necesarias de tableros automáticos. Reparar reóstatos de máquinas automáticas.

Cargo: ELECTRICISTA DE SECCIÓN – MEDIO OFICIAL Código: 4/8/050

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de armar tableros y agujerear los mármoles. Cambiar carbones a los motores. Desarmar y armar motores. Cambiar tubos fluorescentes, fusibles, lámparas, zócalos y porta faros. Reparar máquinas simples.

Cargo: ELECTRICISTA DE SECCIÓN-AYUDANTE ADELANTADO Código: 4/7/051

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de alcanzar herramientas, limpiar y guardar herramientas. Limpiar piezas de motor. Hacer limpieza general de la sección. Ayudar en tirado de líneas. Llevar material y ayudar en la colocación. Sostener tableros.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN- ESPECIALIZADO Código: 4/12/052

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de operador de máquinas fotocopiadoras frente o frente y dorso, con pantalla curva o plana. Realizar reducciones sobre originales. Efectuar diariamente el control del funcionamiento del equipo que opera. Lleva archivo de la documentación. Operador en duplicación y de toda máquina de reproducción indirecta que no utiliza humectación. Realizar impresión de boletines informativos, programas, circulares, etc.

Cargo: FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN-OFICIAL DE PRIMERA Código: 4/10/053

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de operador de máquina fotocopiadora y/o duplicadora. Efectuar cambios de electrodos, rodillos y cilindros. Operador de secadora, fundidora y fijadora de matrices. Procesador de matrices electrostáticas. Eventualmente pica stenciles. Realiza impresión de planillas, formularios, membretes, etc. Opera en guillotina manual o mecánica. Preparar la expedición del material impreso.

Cargo: FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN- MEDIO OFICIAL Código: 4/8/054

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de operador que eventualmente suple al fotocopista de categoría superior. Realizar limpieza de cilindros y rodillos, el peinado y el secado del papel. Operador que efectúa limpieza de impurezas o retoque de originales y/o matrices. Alza, intercala, compagina, abrocha y embloca.

Cargo: FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN-AYUDANTE ADELANTADO Código: 4/7/055

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar el movimiento de los materiales de la sección. Alza, intercala, compagina y abrocha.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: FOTOCOMPOSICIÓN Y COMPOSICIÓN EN FRÍO- ESPECIALIZADO Código: 4/12/056

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar con originales previamente programados, técnicamente ejecuta composición corrida, trabajos de texto científico, cuadros, estadísticas financieras, etc. Opera en fotocomponedoras desde terminal de pantalla o armado en pantallas simuladoras de fotocomposición terminadas. Con funciones de codificación en máquina de composición en frío tipo IBM Cómposer, Rayos Láser y/o similar, ingreso de texto y su posterior reproducción.

Cargo: FOTOCOMPOSICIÓN Y COMPOSICIÓN EN FRÍO- OFICIAL DE PRIMERA Código: 4/10/057

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, tomando como patrón, originales dactilografiados a doble espacio, en caracteres no menor de un cuerpo 12, una producción de 9000 digitaciones por hora de composición corrida en castellano. Con conocimiento de codificación básica para el ingreso, reproducción y corrección de textos corridos de máquinas de fotocomposición y de composición en frío (IBM cómposer o similares) y composición en sistema Láser.

Cargo: FOTOCOMPOSICIÓN Y COMPOSICIÓN EN FRÍO- MEDIO OFICIAL Código: 4/8/058

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, tipador o dactilógrafo, con conocimientos gráficos elementales.

Cargo: FOTOCOMPOSICIÓN Y COMPOSICIÓN EN FRÍO- AYUDANTE ADELANTADO Código: 4/7/059

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas accesorias a los trabajos específicos, realizados en el sector fotocomposición.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: ARMADO Y RETOQUE - ESPECIALIZADO

Código: 4/12/060

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, con material previamente tipiado y programado, armar páginas de diarios, revistas, textos de libros folletos, etc. en pantalla video adecuada a ese fin. Armador de primeras páginas, mayor complejidad que el mero armado corrido. Conocimiento pleno en armado y diagramación y/o utilización de rayas fotocompuestas o confeccionadas manualmente cuadros, ángulos o dibujos. Armado de folletería fina, afiches en general, logros que requieran conocimientos de tipografía y diagramación. Retoque y montaje de negativo y positivo.

Cargo: ARMADO Y RETOQUE- OFICIAL DE PRIMERA

Código: 4/10/061

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de armado, encuadre de fotos, siluetas o fileteos de fotos, dibujos, etc. Armador de texto corrido. Libros y revistas, folletería simple, etc. Armador de secciones fijas. Efectúa correcciones. Retoque y montaje de negativo y positivo.

Cargo: ARMADO Y RETOQUE- MEDIO OFICIAL

Código: 4/8/062

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de armado sin mayores conocimientos de tipografía, efectuar trabajos en negro solamente, positivo y negativo.

Cargo: ARMADO Y RETOQUE- AYUDANTE ADELANTADO

Código: 4/7/063

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las tareas de entregar los materiales procedentes de tipiado y las páginas armadas para su fotografía y montaje, llevando el control de los materiales en movimiento.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: DEPÓSITO Y EXPEDICIÓN - ESPECIALIZADO

Código: 4/12/064

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar el almacenamiento de mercaderías de uso y consumo en gran escala. Controlar los índices de existencia y conservación. Que las entregas de material se ajusten a la orden de compra para los ingresos y a la orden de salida de material para los envíos al taller. Es el encargado de verificar las tareas administrativas en lo referente a la confección de libros y/o ficheros de stock, confección de inventarios periódicos, remitos y/o notas de pedidos de materiales. Debe controlar que se entreguen los impresos y otro material despachado con ajuste a lo establecido en la orden de trabajo o entrega. Responsable del libro de expedición y/o fichero y de los remitos de entrega de remesas. Responsable de elaborar un programa de distribución, atendiendo a los medios y su capacidad de transporte e itinerarios.

Cargo: DEPÓSITO Y EXPEDICIÓN – OFICIAL DE PRIMERA

Código: 4/10/065

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Dirigir operaciones de recibo de materiales, controlando calidad y cantidad, dispone lo necesario para la ubicación, estibamiento, conservación y vencimientos. Firma documentos de recepción, provisoria y comunica ingresos, clasifica material para su almacenaje. Responsable de la recepción. Efectúa tareas que permiten controlar cantidades, disponiendo ubicación, estibamiento y conservación de todo material terminado en planta y en condiciones de expedir. Opera autoelevadores para carga, descarga, traslado y estibamiento.

Cargo: DEPÓSITO Y EXPEDICIÓN – MEDIO OFICIAL Código: 4/8/066

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Efectuar trabajos secundarios de recepción de material, procede al almacenamiento de los elementos de uso y consumo. Realiza tareas de pesaje, recuento físico y de carga y descarga del material y estibamiento.

Cargo: DEPÓSITO Y EXPEDICIÓN – AYUDANTE ADELANTADO Código: 4/7/067

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, colaborador inmediato del medio oficial, ayuda en las tareas generales del área.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: TÉCNICA Y PROGRAMACIÓN – ESPECIALIZADO (clase única) Código: 4/12/068

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar bajo supervisión directa las siguientes tareas según se desempeñe como:

PROGRAMADOR: Proyectar y coordinar esquemas y diagramas de trabajo para su correcto ingreso a planta, supervisar secuencias, planificar el desarrollo de las tareas atento al orden de las mismas, confeccionar estudios de reducción de costos y tiempos de producción, ejecutar con lectura programas estipulando tiempos, formas y cantidades de imposiciones con secuencia de colores. Responsable del archivo técnico elabora nuevas técnicas de trabajo y diseña cuadros de control de producción.

TÉCNICO: Proyecta en base a cánones tipográficos y estéticos toda propuesta de trabajo. Coordina con programación esquemas y diagramas de trabajo. Propone de acuerdo a esquemas elaborados por programación las prioridades de trabajo. Tener conocimientos de diseño gráfico. Elaborar remitos para la entrega de materiales a planta, tanto en cantidad como en calidad, confecciones de órdenes de trabajo.

NOTA: Para cubrir las vacantes que se produzcan en la sección TÉCNICA Y PROGRAMACIÓN, la selección se deberá efectuar entre personal de categoría igual de cualquier sección del taller, esto en lo que hace exclusivamente para el cargo de ESPECIALIZADO.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: MECÁNICOS DE LINOTIPO - ESPECIALIZADO

Código: 4/12/069

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, encender el crisol, controlar el nivel de fundición y temperatura del crisol. Dotar, suplantar, agregar y ubicar matrices o familia de matrices en los magazines de la linotipo. Reparar o ajustar bloques de expulsores, volteadores, peines, regletas, barros o sinfín de distribución, poleas y correas de tracción, cuchillas de corte de líneas. Finar los topes marginales y regleta. Poner en marcha el mecanismo que selecciona y ordena las matrices. Controlar funcionamiento y limpieza de los espacios. Montar y/o desmontar piezas.

Cargo: MECÁNICO DE LINOTIPO – OFICIAL DE PRIMERA Código: 4/10/070

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, bajo supervisión, mantener, reparar y limpiar máquinas linotipo y tituleras. Encender el crisol. Controlar el nivel de fundición. Controlar temperatura del crisol. Poner en marcha el mecanismo que selecciona y ordena las matrices. Controlar funcionamiento y limpieza de los espacios. Reparar y ajustar bloques de expulsores y volteadores. Sustituir peines, poleas y correas.

Cargo: MECÁNICO DE LINOTIPO – MEDIO OFICIAL Código: 4/8/071

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, bajo supervisión inmediata, reparar, prestación, limpiar y lubricar máquinas linotipos y tituleras. Limpiar cuchillas de corte de líneas y boquillas. Armar y colocar piezas reparadas que no requieren precisión. Limpiar máquinas de mantenimiento de los crisoles. Arreglar correderas y cuplones.

Cargo: MECÁNICO DE LINOTIPO–AYUDANTE ADELANTADO Código: 4/7/072

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, bajo supervisión inmediata, desarmar conjuntos sencillos como: peines, colteadores y bloques de expulsores, limpiar conjuntos mecánicos ya desmontados. Limpiar émbolos crisoles y espacios.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: CORTE - ESPECIALIZADO Código: 4/12/073

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, ser responsable de los trabajos de gran precisión. Operador en cualquier tipo de guillotina. Conocimiento de papeles y gramaje.

Cargo: CORTE – OFICIAL DE PRIMERA Código: 4/10/074

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, operador de guillotina electrónica con programación de corte o máquina de tres cortes o cualquier otro tipo de guillotina.

Cargo: CORTE – MEDIO OFICIAL Código: 4/8/075

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, práctico en trabajos que exigen un especial cuidado, cortador en trabajos corrientes, resmas en blanco para block, refilado, talonarios y cartones.

Cargo: CORTE –AYUDANTE ADELANTADO

Código: 4/7/076

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, colabora realizando tareas secundarias con el especializado y oficial de primera.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: DISEÑO GRÁFICO - ESPECIALIZADO

Código: 4/12/077

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Con conocimientos técnicos gráficos de dibujo y colores, proyectar y diagramar avisos folletos, afiches, libros y publicaciones en general. Determinar juntamente con el Departamento Programación y Técnica, el o los canales más convenientes para el desarrollo de las tareas. Tener conocimientos adecuados en el campo tecnológico. Controlar el montaje adecuado de su trabajo y su terminación.

Cargo: DISEÑO GRÁFICO - OFICIAL DE PRIMERA

Código: 4/10/078

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Con conocimientos de dibujos y colores, proyectar, diagramar y ejecutar avisos, folletos, afiches, libros y publicaciones en general. Investigar, analizar y concebir todo tipo de mensajes gráficos. Controlar el montaje adecuado de su trabajo y su terminación.

Cargo: DISEÑO GRÁFICO - MEDIO OFICIAL

Código: 4/8/079

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Con conocimientos de dibujo y colores, diagramar y ejecutar avisos y folletería simple.

Cargo: DISEÑO GRÁFICO - AYUDANTE ADELANTADO

Código: 4/7/080

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Colaborar en todo diseño de menor complejidad que involucren consignas simples.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: FOTOGRAFÍA - ESPECIALIZADO

Código: 4/12/081

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Trabajar en líneas de autotipía. Hacer montajes en blanco y negro y también en color. Tapar negativos. Reducir y ampliar originales, aplicar grisados, hacer fotocromos. Controlar la calidad de las drogas a utilizar.

Cargo: FOTOGRAFÍA - OFICIAL DE PRIMERA

Código: 4/10/082

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Trabajar en pluma, manejar luces, revelar, prepara drogas. Colaborar en trabajos de autotipía. Reducir y ampliar en blanco y negro.

Cargo: FOTOGRAFÍA - MEDIO OFICIAL

Código: 4/8/083

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas:

Colaborar en la preparación de drogas, cargar películas. Revelar negativos simples. Colocar originales en máquinas. Hacer dispositivos por contactos.

Cargo: FOTOGRAFÍA - AYUDANTE ADELANTADO

Código: 4/7/084

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Colaborar en el proceso fotográfico alcanzando los elementos, cargando el chasis, lavando películas y poniéndolas a secar. Limpiar y ordenar su sector.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: IMPRESIÓN DE VALORES - ESPECIALIZADO

Código: 4/12/085

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas según se desempeñe como:

MAQUINISTA TIPOGRÁFICO: Efectuar impresiones con combinación de colores para el estampe de billetes de lotería, estampillas, bonos de IOMA y toda otra impresión con valor. Preparar tintas para combinación de colores. Colocar formas y efectuar ajustes, nivelar clisés. Efectuar pruebas y arreglos de impresión, mediante suplementación o nivelación. Sacar posturas, operar máquinas impresoras y controlar funcionamiento, impresión, entintado, colores, numeradores, etc.

MAQUINISTA OFFSET: Efectuar impresiones con combinación de colores para el estampado de billetes de lotería, estampillas, bonos de IOMA y toda otra impresión con valor. Preparar tintas de combinación de colores. Sacar posturas, operar las máquinas impresoras y controlar funcionamiento, impresión, entintado, colores, numeradores, etc. Maquinista en maquina pliego 4 o más colores simultáneos o dos colores plancha mayor de 97 cm.

Cargo: IMPRESIÓN DE VALORES – DE PRIMERA

Código: 4/10/086

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
Realizar las siguientes tareas según se desempeñen como:

MAQUINISTA TIPOGRÁFICO: Efectuar impresiones manuales o mecánicas de billetes de lotería estampillas, bonos de IOMA y toda otra impresión de valor. Colocar formas y efectuar ajustes, nivelar clisés. Efectuar pruebas y arreglos de impresión mediante suplementación revelación. Realizar pruebas de calidad de tintas, preparar colores para impresión de un solo tono. Sacar posturas. Controlar funcionamiento de máquinas impresoras, numeradoras, entintado, impresión, etc.-

MAQUINISTA OFFSET: Efectuar impresiones manuales o mecánicas de billetes de lotería, estampillas, bonos de IOMA y toda otra impresión de valor. Realizar pruebas de calidad de tintas de máquinas impresoras, numeradores, entintado, impresión, etc. Es el maquinista de maquina pliego 1/1 color simultáneo menor de 97 cm.

Cargo: IMPRESIÓN DE VALORES-MEDIO OFICIAL Código: 4/8/087

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
Realizar las siguientes tareas según se desempeñen como:

MAQUINISTA TIPOGRÁFICO: Bajo supervisión inmediata, trabajos de impresión mecánica del menor nivel de dificultad para billetes de lotería, estampillas, bonos de IOMA y toda otra impresión de valor. Ajustar forma y colocar en prensa. Ajustar numeradora y prensa. Nivelar cilindros. Modificar o corregir imposiciones, controlar blancos en forma, graduar tinteros.-

MAQUINISTA OFFSET: Realizar bajo supervisión inmediata, trabajos de impresión del menor nivel de dificultad para billetes de lotería, estampillas, bonos de IOMA y toda impresión de valor. Ajustar numeradora y prensa. Nivelar cilindros. Modificar o corregir imposiciones. Coser mojadores. Graduar tinteros. Es el segundo maquinista de máquina pliego un color y/o dos colores simultáneos de más de 97 cm.

Cargo: IMPRESIÓN DE VALORES-AYUDANTE ADELANTADO Código: 4/7/088

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
Realizar las siguientes tareas según se desempeñen como:

MAQUINISTA TIPOGRÁFICO: Realizar bajo supervisión inmediata, los trabajos de lubricar y limpiar las máquinas impresoras. Limpiar con solvente números de series y clisés una vez utilizadas. Cargar y descargar emparejar y ubicar papel.

MAQUINISTA OFFSET: Realizar bajo supervisión inmediata, la limpieza y lubricación de las máquinas impresoras. Limpiar con solventes números de series y clisés una vez utilizados. Cargar y descargar

emparejar y ubicar papeles.

En el segundo maquinistas de máquina a pliego un color y/o dos colores simultáneos con plancha hasta 97 cm.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: REVISIÓN VALORES - ESPECIALIZADO

Código: 4/12/089

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas; es responsable de reponer cajas de lotería, de estampillas, de sellos, etc. Revisar la totalidad de los mismos, perforar, numerar, cortar, empaquetar, rotular, firmar y numerar billetes de lotería. Preparar de acuerdo a los millares para empaquetado de billetes, estampillas, sellos, etc. Preparar el material para que sea realizado. Responsable de tercera revisión.

Cargo: REVISIÓN VALORES – OFICIAL DE PRIMERA

Código 4/10/090

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas; perforar estampillas, reponer caja, retirar los impresos mal realizados y la reposición de los mismos, numerar, contar, empaquetar, rotular y firmar. Hacer el armado de la máquina “zig-zag”, pasar el “zig-zag”, numerar billetes y talones de lotería. Realizar segunda revisión.

Cargo: REVISIÓN VALORES - MEDIO OFICIAL

Código 4/8/091

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas; es responsable de la limpieza de la máquina “zig-zag”. Retira el producido, apila lleva y trae el material impreso. Empaqueta y ata.- Eventualmente efectúa la primer revisión de valores.-

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: SISTEMA BRAILLE (IMPRESOR-ENCUADERNADOR)–ESPECIALIZADO Código: 4/12/093.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Leer, escribir y copiar en Sistema Braille, en estenografía Braille completa y en musicografía Braille. Estructurar libros. El dictante debe leer en letras negras con ritmo necesario para su pasaje al Braille y además usar y comprender símbolos de matemática superior, conocimientos básicos de idioma (alemán, francés o inglés) para lectura y traducciones.

Cargo: SISTEMA BRAILLE (IMPRESOR Y ENCUADERNADOR)- OFICIAL DE PRIMERA.- Código: 4/10/094.-

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Bajo supervisión, escribir, leer y copiar en Sistema Braille y en estenografía Braille. Confeccionar índices, portadas y carátulas. Centralizar los renglones. Leer guarda. Calcular los distintos enmarcados. Manejar estenografía simple y compleja (contrataciones y palabras de dos o más signos). Traspasar de tinta a Braille, bastardillas, puntuaciones, asteriscos, llamadas, paréntesis, lecturas de cortadas, símbolos de matemática moderna, etc. El dictante debe leer en letras negras con ritmo necesario para su pasaje al Braille.

Cargo: SISTEMA BRAILLE (IMPRESOR Y ENCUADERNADOR)– MEDIO OFICIAL Código: 4/8/095.-

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Bajo supervisión inmediata, leer y copiar del Sistema Braille, leer y copiar de estenografía Braille (sistema abreviado). Aplicar conocimientos de gramática y de estenografía simple (un solo signo y terminaciones).

Cargo: SISTEMA BRAILLE (IMPRESOR Y ENCUADERNADOR) – AYUDANTE ADELANTADO.-
Código: 4/7/096.-

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Bajo supervisión inmediata, leer Braille para transcripciones, Copiar directamente el abecedario o formas sencillas de textos. Conservar y limpiar herramientas de trabajo.-

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: TÉCNICO EN ELECTRÓNICA- ESPECIALIZADO

Código 4/12/097

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas; tener a cargo el desarrollo, implementación y mantenimiento de las instalaciones de consolas de mando en circulación de paquetes (expedición), sumadores, totalizadores y apiladores de diarios, controles de velocidad, controles de mando de rotativas, mandos de empalmador automático, equipo de suministro de energía para el centro de cómputos UPS. Controladores de temperatura y de tiempo, amplificadores de audio, además el desarrollo de nuevos circuitos para mejoramiento y aplicaciones de los ya existentes.-

Se requiere título de técnico en electrónica, emitido por institución pública o privada.

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: PREPARADO Y COPIADO DE PLANCHAS- ESPECIALIZADO. Código: 4/12/098.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas; todo tipo de copiado en planchas. Montar en negro, color, pluma y autotipia. Hacer aplicaciones de grisados. Quitar y agregar detalles en el trabajo, de acuerdo a originales recibidos, Verificar calidad del trabajo y del material utilizado.

Cargo: PREPARADO Y COPIADO DE PLANCHAS- OFICIAL DE PRIMERA.- Código 4/10/099

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas; iniciar trabajos sobre planchas presensibilizadas, juego y albúmina. Realizar grabaciones a escala de grises, en pluma autotipia. Colaborar en montaje en blanco y negro. Hacer preparado de drogas.-

Cargo: PREPARADO Y COPIADO DE PLANCHAS- MEDIO OFICIAL Código 4/8/100

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, copiar planchas en albúmina, copiar planchas simple en blanco y negro. Colaborar en el preparado de drogas. Trabajar planchas en hueco offset.

Cargo: PREPARADO Y COPIADO DE PLANCHAS- YUDANTE ADELANTADO Código 4/7/101

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, alistar planchas y chapas. Filtrar emulsiones. Cepillar chapas y colaborar con las tareas de medio oficial, efectuar la limpieza y ordenamiento de los elementos y materiales de su sector.-

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: ADREMA- ESPECIALIZADO

Código 4/12/102

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas; controlar el banco de suscriptores, operar toda máquina impresora como grabadora. Realizar alzado e intercalado de los Boletines (oficial- judicial) y de todo otro material a expedir.-

Cargo: ADREMA – OFICIAL DE PRIMERA

Código: 4/10/103

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, operar máquinas grabadora e impresora, controlar altas y bajas en el banco de los suscriptores. Alzar e intercalar. Segundo clasificador de correspondencia. Efectúa trabajos de mantenimiento menores en los equipos del sector.

Cargo: ADREMA - MEDIO OFICIAL

Código: 4/8/104

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, operador de máquina impresora. Primer clasificador de correspondencia. Alzar e intercalar todo material a expedir, bajo supervisión inmediata.

Cargo: ADREMA - AYUDANTE ADELANTADO

Código 4/7/105

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, ayudar en las tareas de mantenimiento de los equipos. Colaborar en todos los trabajos propios de la sección Adrema.

AGRPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: IMPRESIÓN ROTATIVA TIPOGRÁFICA- ESPECIALIZADO Código 4/12/106

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, es maquinista de rotativa de diarios con impresión en negro y/o más de un color. Responsable del funcionamiento de la máquina y del contralor de los elementos de aplicación para la impresión. Control de calidad.-

Cargo: IMPRESIÓN ROTATIVA TIPOGRÁFICA – OFICIAL DE PRIMERA

Código 4/10/107

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, es segundo maquinista de rotativa de diario, con impresión en negro o más de un color. Prepara tintas. Responsable de la preparación de la máquina previo a la impresión. Colabora con el maquinista especializado.

Cargo: IMPRESIÓN ROTATIVA TIPOGRÁFICA- MEDIO OFICIAL

Código: 4/8/108

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, es bobinero. Colocador de planchas, carga tinteros. Sacapliegos. Eventualmente ejecuta las tareas del ayudante adelantado.-

Cargo: IMPRESIÓN ROTATIVA TIPOGRÁFICA- AYUDANTE ADELANTADO

Código: 4/7/109

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, ejecutar la tarea de limpieza de la máquina rotativa, carga la máquina y apila en bancales. Releva al sacapliegos y realiza toda tarea menor.-

AGRUPAMIENTO TÉCNICO GRÁFICO

Cargo: IMPRESIÓN ROTATIVA OFFSET- ESPECIALIZADO Código 4/12/110

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, es maquinista de rotativa a bobina, con impresión en negro o más colores simultáneos. Responsable del funcionamiento de la máquina y del contralor de los elementos de aplicación para la impresión. Ajuste de registros. Control de calidad.

Cargo: IMPRESIÓN ROTATIVA OFFSET- OFICIAL DE PRIMERA Código 4/10/111

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, es segundo maquinista de rotativa a cargo de la preparación previo a la impresión. Impresión en negro y/o más colores simultáneos. Prepara tintas, caucho y mantillas. Colocador de chapas. Colabora con el maquinista especializado.

Cargo: IMPRESIÓN ROTATIVA OFFSET MEDIO OFICIAL Código 4/8/112

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, es bobinero, controla batea de agua y carga tinteros. Sacapliegos. Cambia y cose mangas, mojadores y tomadores y procede al lavado de los mismos.

Cargo: IMPRESIÓN ROTATIVA OFFSET AYUDANTE ADELANTADO Código 4/7/113

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar las siguientes tareas, ejecutar el trabajo de la limpieza de la máquina y de los cilindros montadores. Carga la máquina y apila en bancales. Releva al sacapliegos. Realiza toda tarea menor.