

BIBLIOTECARIO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la dirección de las actividades que se realizan en la Biblioteca de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que comprende la dirección, coordinación y supervisión de los servicios bibliotecarios que ofrece la Junta de Planificación. Tiene autoridad y discreción para desarrollar y establecer procedimientos para el funcionamiento de la Biblioteca y para ofrecer nuevos servicios a tono con la política administrativa de la Agencia. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y ejerce criterio propio en la ejecución de las tareas asignadas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa el trabajo del personal de la Biblioteca.

Organiza y mantiene la colección de libros, revistas y otros materiales de lectura de la Biblioteca.

Cataloga y clasifica libros, revistas y otro material informativo de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos de catalogación.

Ofrece servicios de referencia a los usuarios de la Biblioteca.

Establece procedimientos para el funcionamiento eficaz de la Biblioteca.

Rinde los informes que le son requeridos relacionados con las actividades de la Biblioteca.

Orienta y recomienda al personal técnico de la Junta y a los visitantes, sobre las publicaciones y libros que pueden utilizar de acuerdo con el asunto.

Circula catálogos de publicaciones de diferentes casas editoras, en las diferentes unidades de trabajo de la Junta.

Mantiene un control de los libros y otro material de la Biblioteca en poder de las distintas unidades de trabajo de la Junta.

Prepara y mantiene al día un índice de las publicaciones de la Junta.

Establece y mantiene relaciones efectivas con empresas editoras y encargados de bibliotecas de otras agencias públicas y privadas, para realizar compras y tratar asuntos relacionados con el sistema bibliotecario.

Tramita órdenes de compra, pagos de libros y de suscripciones de revistas y de otro material relacionado con la Biblioteca.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de bibliotecología.

Conocimiento considerable de libros y autores y de material de lectura que pueda ser de utilidad a las áreas programáticas de la Junta.

Conocimiento considerable de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y Ley Orgánica de la Junta de Planificación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Habilidad para analizar y evaluar solicitudes de compra de libros.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y concisos.

Habilidad para determinar las necesidades de compra de libros, revistas, equipo y materiales para la Biblioteca.

Habilidad para expresarse, en forma clara y concisa, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres años de experiencia en bibliotecología. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Este documento sustituye el aprobado el primero de septiembre de mil novecientos ochenta, conforme a las disposiciones del

Artículo 6, Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, según fue enmendado.

Clase revisada el 1ro. de abril de 1985.



Lcdo. Guillermo Mojica Maldonado
Director
Oficina Central de Administración
de Personal



Ing. Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación

BIBLIOTECARIO DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en el archivo y control del material que contiene los datos y la documentación que utiliza el Programa de Sistemas de Información de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de alguna complejidad que envuelve la organización, mantenimiento y custodia de entre otras cosas, las cintas, discos magnéticos, documentación y otro material que contiene los programas de sistemas electrónicos, los manuales de instrucciones y los archivos maestros del Programa de Sistemas de Información de la Junta de Planificación. El empleado recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Custodia los archivos de cintas y discos magnéticos, programas, documentación y otro material relacionado con el Programa de Sistemas de Información.

Mantiene las cintas, discos magnéticos, programas y otros documentos relacionados, debidamente identificados, organizados y en óptimas condiciones para facilitar su localización y manejo.

Prepara y mantiene, como una medida de control, un registro de las cintas y discos magnéticos que se utilizan diariamente.

Vela por la protección de las cintas de resguardo (backups), para datos y programas.

Mantiene un archivo de la documentación de los programas.

Registra las cintas y discos magnéticos que se adquieren y determina y asigna el número que les corresponde a base del procedimiento establecido.

Provee al personal del Programa, las cintas, discos y el material de información que requieren de acuerdo al programa diario de trabajo y a los procedimientos establecidos.

Revisa las cintas y discos cuyo período de retención ha expirado y determina si se deben conservar por un tiempo adicional, se pueden regrabar o, reemplazarse.

Prepara y mantiene bajo custodia, un inventario de las cintas, discos y otro material de información.

Prepara hojas de producción y etiquetas a utilizarse en el procedimiento de control de cintas y discos magnéticos.

Vela por la limpieza, el acondicionamiento y la certificación periódica de cintas y discos magnéticos.

Realiza las tareas rutinarias de oficina que surgen como resultado del funcionamiento de la Biblioteca de Sistemas Electrónicos del Programa.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de archivo y conservación de documentos y materiales relacionados con el procesamiento de datos mediante equipo electrónico.

Conocimiento considerable de los procedimientos y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable de la terminología técnica utilizada en el campo del procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de un centro de procesamiento electrónico de datos.

Habilidad para organizar y mantener una biblioteca de sistemas electrónicos de información.

Habilidad para mantener récords de oficina.

Habilidad para preparar y rendir informes de trabajo, orales y escritos.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo, orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un grado asociado en el área de computadoras de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses


En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Ley Número 5

del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación a partir del 16 de marzo de 1988.

En San Juan de Puerto Rico a 14 de junio de 1988.



Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación



Enrique A. Rosas López
Director, Oficina Central de
Administración de Personal

CARTOGRAFO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar dibujos cartográficos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo cartográfico a nivel de ingreso, que incluye la preparación de croquis, gráficas sencillas y otros trabajos sencillos relacionados con la cartografía que requieren calcar y dibujar. Al comienzo, el trabajo se realiza para familiarizarse con las funciones del puesto y con los instrumentos que se utilizan en el oficio. Recibe instrucciones detalladas y específicas. El trabajo se revisa minuciosamente mientras está en proceso y a su terminación, para verificar exactitud, apariencia y presentación.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Prepara croquis topográficos en colores o en tinta.

Identifica enmiendas en los mapas del Plan de Uso de Terrenos.

Colorea mapas o planos para destacar usos o áreas distintas.

Escribe títulos, encabezamientos y leyendas utilizando el sistema "Leroy".

Colabora en mantener al día el archivo de planos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los conceptos y la técnica del dibujo mecánico.

Algún conocimiento de los instrumentos utilizados en el trabajo.

Algún conocimiento sobre cartografía.

Algún conocimiento del equipo, maquinaria y materiales de reproducción de mapas y planos.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para leer e interpretar mapas, gráficas, planos y otro material gráfico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los instrumentos y el equipo utilizado en el trabajo.

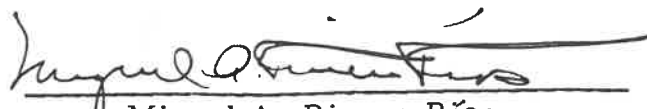
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

CARTOGRAFO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar dibujos cartográficos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo cartográfico que incluye la preparación de croquis, gráficas y otros trabajos relacionados con la cartografía que requieren calcar y dibujar. A este nivel, el empleado tiene conocimiento de los instrumentos que se utilizan en el oficio y de las funciones del puesto. Recibe instrucciones detalladas y específicas. El trabajo se revisa minuciosamente mientras está en proceso y a su terminación, para verificar exactitud, apariencia y presentación.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Prepara croquis topográficos en colores o en tinta.

Identifica enmiendas en los mapas del Plan de Uso de Terrenos.

Colorea mapas o planos para destacar usos o áreas distintas.

Escribe títulos, encabezamientos y leyendas utilizando el sistema "Leroy".

Colabora en mantener al día el archivo de planos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los conceptos y la técnica del dibujo mecánico.

Conocimiento de los instrumentos utilizados en el trabajo.

Conocimiento sobre cartografía.

Conocimiento del equipo, maquinaria y materiales de reproducción de mapas y planos.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para leer e interpretar mapas, gráficas, planos y otro material gráfico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los instrumentos y el equipo utilizado en el trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajos en el campo del dibujo mecánico, arquitectónico o cartográfico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

CARTOGRAFO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar dibujos cartográficos y otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo cartográfico de alguna complejidad que incluye la preparación de dibujos y calcos de planos de usos de suelos, mapas de zonificación y otros trabajos de cartografía, en tinta o lápiz, en papel de calcar, tela o acetato. A este nivel, el empleado tiene pleno conocimiento de los instrumentos que utiliza en el oficio. Recibe instrucciones específicas en situaciones nuevas y de alguna dificultad y generales, en aquellas tareas rutinarias y repetitivas que ha demostrado haber aprendido y puede realizar sin dificultad. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para constatar exactitud y presentación.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Prepara planos y mapas de zonificación e identifica cambios propuestos o adoptados utilizando símbolos para estructuras y uso de terrenos.

Realiza reducciones y ampliaciones de planos y mapas a distintas escalas utilizando el pantógrafo.

Utiliza el planímetro para calcular distancias.

Prepara mapas topográficos, gráficas, organigramas, letreros y portadas de suplementos para informes y publicaciones de la Junta.

Colorea mapas o planos para destacar usos o áreas distintas.

Escribe títulos, encabezamientos y leyendas utilizando el sistema "Leroy".

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los conceptos y la técnica del dibujo mecánico.

Conocimiento de los instrumentos utilizados en el trabajo.

Conocimiento de la cartografía.

Conocimiento del equipo, maquinaria y materiales de reproducción de mapas y planos.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para leer e interpretar mapas, gráficas, planos y otro material gráfico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los instrumentos y el equipo utilizado en el trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

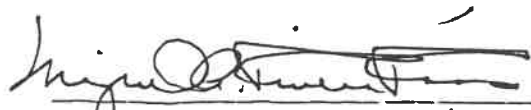
Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos en el campo del dibujo mecánico, arquitectónico o cartográfico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de

octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

CARTOGRAFO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar dibujos cartográficos y una variedad de tareas relacionadas con la cartografía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo cartográfico de complejidad que incluye la preparación de dibujos de mapas de zonificación, planos de usos de suelos y otras tareas complejas de cartografía. Recibe instrucciones generales oralmente o por escrito y ejerce juicio propio para tomar decisiones sobre la fase técnica de su trabajo. Comparte la responsabilidad con su supervisor por la calidad y exactitud del producto final de su trabajo. El trabajo se revisa en forma general para corroborar conformidad con las instrucciones recibidas y la técnica utilizada.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Prepara planos y mapas topográficos complejos e identifica cambios propuestos o adoptados por la Junta-Propia.

Colabora en la selección de los símbolos que se incluyen en los mapas para identificar estructuras y usos de terrenos.

Realiza reducciones y ampliaciones de planos y mapas a distintas escalas utilizando el pantógrafo.

Realiza visitas sobre el terreno para corroborar la información a reflejarse en los mapas.

Utiliza el planímetro para calcular áreas.

Prepara mapas bases u hojas claves en el desarrollo de mapas de zonificación.

Colorea mapas o cuadrángulos topográficos para denotar áreas de expansión urbana, proyectos públicos y privados, áreas agrícolas, inundables, industriales y otras.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los conceptos y las técnicas del dibujo mecánico.

Conocimiento de los instrumentos utilizados en el trabajo.

Conocimiento de la cartografía.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales de reproducción de mapas y planos.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para leer e interpretar mapas, gráficas, planos y otro material gráfico.

Habilidad para realizar los trabajos asignados con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los instrumentos y el equipo utilizado en el trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajos en el

campo del dibujo mecánico, arquitectónico o cartográfico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

CARTOGRAFO V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en coordinar y supervisar las tareas de un grupo de cartógrafos dedicados al dibujo y procesamiento de mapas, planos, gráficas y otros trabajos relacionados con la cartografía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo cartográfico de complejidad y responsabilidad considerable como coordinador de una Unidad de Cartografía. Asigna, dirige y supervisa la labor de cartógrafos de menor jerarquía. Realiza tareas o proyectos que requieren conocimientos y destrezas avanzadas en el campo de la cartografía. Recibe instrucciones generales en forma oral y ejerce criterio propio al realizar sus tareas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa el trabajo de un grupo de cartógrafos.

Imparte instrucciones específicas y/o generales sobre la labor a realizar.

Rinde informes sobre la labor realizada.

Realiza dibujos cartográficos que requieren un alto grado de conocimiento y destrezas.

Discute con su supervisor las tareas y proyectos a realizar y los proyectos, una vez terminados.



Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los conceptos y las técnicas del dibujo mecánico.

Conocimiento considerable de los instrumentos utilizados en el trabajo.

Conocimiento considerable de la cartografía.

Conocimiento considerable de la operación y las características del equipo, maquinaria y materiales de dibujo y reproducción de mapas y planos.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para leer e interpretar mapas, gráficas, planos y otro material gráfico.

Habilidad para supervisar y dirigir un grupo de empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los instrumentos y el equipo utilizado en el trabajo.

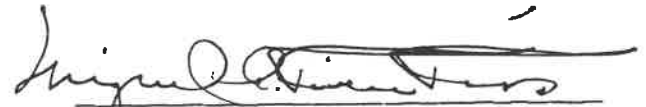
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos en el campo del dibujo mecánico, arquitectónico o cartográfico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

CONDUCTOR DE AUTOMOVILES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos livianos de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de conducir vehículos livianos de motor para transportar a funcionarios y empleados de la Junta de Planificación en asuntos oficiales; para recoger y/o entregar materiales, equipo y correspondencia y para publicar los mapas y otros documentos sobre los casos que se someten a vistas públicas según requiere la Ley Orgánica de la Junta. Recibe instrucciones específicas sobre el itinerario establecido y la labor a realizar y ejerce criterio propio en el manejo y cuidado del vehículo asignado. El trabajo se revisa mediante la observación de los métodos de conducir, los informes orales y escritos que rinde a su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Conduce vehículos livianos de motor para transportar a funcionarios y a empleados en viajes oficiales o para recoger y/o entregar materiales, equipo y correspondencia.

Debe asegurarse de que en todo viaje oficial lleve consigo el formulario de Solicitud, Autorización e Informes de Servicio de Transportación.

Visita los pueblos de la Isla que se le asignan para publicar los mapas y otros documentos que corresponden a los casos que la Junta somete a vista pública, según dispone su Ley Orgánica.]

Asiste a las vistas públicas que se le asignan para operar el equipo que se utiliza para grabar las mismas.

Toma la asistencia de las personas que participen en las vistas públicas que celebra la Junta.

Revisa el agua, combustible, batería, neumáticos, frenos, aceite y luces del vehículo asignado para verificar su condición y funcionamiento adecuados.

Cambia y/o repara las gomas del vehículo asignado y realiza reparaciones simples de emergencia, según sea necesario, en caso de un viaje oficial.

Comunica a su supervisor cualquier desperfecto que detecta en el vehículo asignado.

Rinde informes rutinarios sobre millaje, hora de salida y llegada, consumo de gasolina y aceite, incidentes del viaje o accidentes de tránsito, si algunos, en que se vea envuelto el vehículo que conduce.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las prácticas y medidas de seguridad de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes oficiales.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para preparar y rendir informes rutinarios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

Destreza en la operación de equipo de grabar.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia. Un año de experiencia en el manejo y mantenimiento de vehículos de motor.

REQUISITO INDISPENSABLE

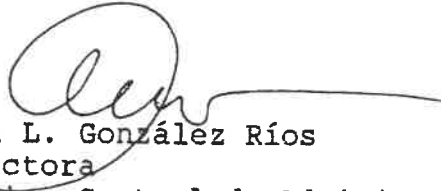
Poseer licencia de chofer de vehículos de motor expedida por Departamento de Transportación y Obras Públicas.

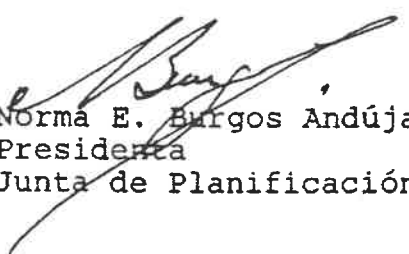
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Este documento sustituye el aprobado el 1 de agosto de 1982, conforme las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado.

Clase revisada el primero de julio de 1996.


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal


Norma E. Burgos Andújar
Presidenta
Junta de Planificación