

## EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo gerencial que consiste en la coordinación, planificación, dirección, supervisión y asesoramiento de carácter especializado de las actividades que se generan en un programa u oficina de la Junta de Planificación de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas ejecutivas de gran complejidad y responsabilidad considerables relacionadas con la coordinación, planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas que se desarrollan en los Programas y Oficinas de la Junta. Provee asesoramiento sobre asuntos administrativos, técnicos especializados y el seguimiento necesario a las directrices acuerdos y asignaciones de trabajo, para garantizar la efectividad y eficiencia del servicio al área que corresponda.

Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo para la ejecución del mismo conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa, por los logros obtenidos, reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que rinde.

## **EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO**

Coordina, planifica, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo correspondiente a las actividades que se generen en el área programática asignada.

Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Da seguimiento a asignaciones de trabajo, acuerdos y directrices impartidas por su supervisor y lo mantiene informado sobre el progreso de las mismas.

Asesora a su supervisor en la implantación de la política pública administrativa de la Junta con base en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Desarrolla normas y procedimientos dirigidos a simplificar y agilizar los métodos de trabajo.

Desarrolla sistemas y métodos viables para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.

Revisa informes de naturaleza técnica o administrativa para verificar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades a su cargo.

Estudia, analiza y evalúa, proyectos, anteproyectos de ley, legislación y reglamentación estatal y federal que puedan afectar la política administrativa o

institucional de la Junta o de otra naturaleza, según le sea requerido, y rinde informes con sus recomendaciones.

Establece prioridades de trabajo conforme a los objetivos trazados, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles, y se asegura del cumplimiento de las mismas.

Estudia, analiza y resuelve los problemas o situaciones técnicas u operacionales concernientes a las actividades a su cargo.

Orienta y asesora al personal directivo del área sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos de índole administrativa de carácter especializado, que apliquen a su área de trabajo.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado.

Recopila información necesaria para atender y contestar consultas que se reciben de la Oficina del Gobernador o de cualquier organismo gubernamental, estatal o del exterior.

Redacta cartas, memorandos, informes y otra correspondencia relacionada con las encomiendas asignadas.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su oficina o del supervisor.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su supervisión.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal técnico, administrativo y oficinesco.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos. \_\_\_\_\_

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en trabajo administrativo o profesional que incluya experiencia en funciones de supervisión.

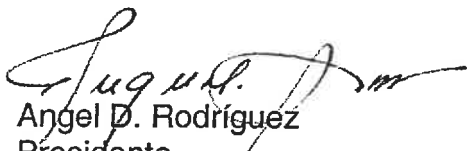
#### **PERIODO PRÓBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 6 Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los

Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación de Puerto Rico, a partir del 18 de agosto de 2005.

En Santurce, Puerto Rico a 18 de agosto de 2005.

  
Angel D. Rodríguez  
Presidente

## EJECUTIVO AUXILIAR DE PLANIFICACION I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir una de las divisiones técnicas de las áreas de planificación de la Junta.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas ejecutivas de complejidad y responsabilidad considerables relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de una división técnica, de las áreas de planificación de la Junta. Asesora al director de un subprograma en asuntos administrativos y en aspectos relacionados con el desarrollo integral del País.

Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcances del trabajo a realizar. Actúa con iniciativa y criterio propio para desarrollar las funciones del puesto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de una división técnica de las áreas de planificación de la Junta. Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas relacionadas con su área de trabajo y prepara informes con alternativas y recomendaciones.

Establece planes, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Asesora al director del subprograma sobre los estudios y otros asuntos relacionados con las actividades de su área de trabajo. Adiestra y orienta al personal subalterno sobre sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Establece y mantiene comunicación y/o coordinación con agencias públicas y privadas y otras entidades e instituciones sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Representa a la Junta en comités, foros, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su trabajo, según se le requiera.

Asiste a vistas públicas y administrativas en representación de la Junta donde se dilucidan asuntos relacionados con su área de trabajo.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley, informes y otros documentos que se le refieren y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Participa en la selección, adiestramiento y evaluación de su personal.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

Conocimiento considerable de la organización, programas y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y de la relación existente entre los diferentes departamentos y agencias a nivel estatal y federal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración pública.

Conocimientos de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones cambiantes en el campo del trabajo y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para expresarse con fluidez en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.


PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

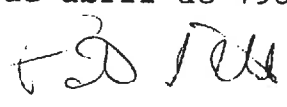
Bachillerato de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en la especialidad que corresponda a la naturaleza de las funciones de los puestos que incluya experiencia considerable en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al primero de abril de 1988.

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

  
Patria G. Custodio  
Presidente  
Junta de Planificación

**EJECUTIVO AUXILIAR DE PLANIFICACION II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en dirigir una oficina técnica o unidad de alcance similar de las áreas de planificación de la Junta.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas ejecutivas de complejidad y responsabilidad considerables relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en una oficina técnica o unidad de alcance similar de las áreas de planificación de la Junta. Asesora al director de un programa o subprograma en asuntos administrativos y en aspectos técnicos relacionados con el desarrollo integral del País. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance del trabajo a realizar. Actúa con iniciativa y criterio propio para desarrollar las funciones del puesto de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

**EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de una oficina o unidad de alcance similar de las áreas de planificación de la Junta.

Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Analiza y evalúa proyectos y ante-proyectos de ley, informes y

otros documentos que se le refieran y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Representa a la Junta en comités, foros, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su trabajo.

Establece y mantiene comunicación y/o coordinación con agencias públicas y privadas y otras instituciones y entidades sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Adiestra y orienta al personal subalterno sobre sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas y prepara informes con alternativas y recomendaciones.

Establece planes, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Asesora al director del programa o subprograma sobre asuntos relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Participa en la selección, adiestramiento y evaluación de su personal.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

Conocimiento considerable de la organización, programa y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y de la relación existente entre los diferentes departamentos y agencias a nivel estatal y federal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones cambiantes en el campo del trabajo y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para expresarse con fluidez, oralmente y por escrito, en forma clara y precisa.

Habilidad para planificar, supervisar, organizar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.


#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

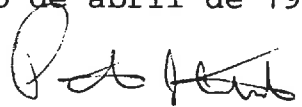
Bachillerato de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en la especialidad que corresponda a la naturaleza de las funciones de los puestos que incluya experiencia en funciones de supervisión.

#### PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al primero de abril de 1988.

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

  
Patria G. Custodio  
Presidente  
Junta de Planificación

## **ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional especializado en el campo de las relaciones laborales que envuelve la atención de asuntos obrero-patronales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad que consiste en realizar análisis complejos, administrar el convenio colectivo y desarrollar estudios e investigaciones para la preparación de casos y querellas sobre asuntos obrero-patronales. El empleado realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, leyes y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones generales del(la) Director(a) de Administración sobre la labor a realizar. El trabajo se evalúa por los logros obtenidos mediante discusiones de casos, reuniones con su supervisor(a) y el análisis de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Implanta medidas y ofrece asesoramiento para crear un clima favorable al mantenimiento de buenas relaciones obrero-patronales.

Estudia, interpreta y aplica las disposiciones de los convenios colectivos vigentes y de otros instrumentos en materia laboral en casos sometidos a la consideración de los organismos pertinentes.

Interviene para resolver querellas y reclamaciones relacionadas con relaciones obrero-patronales, cuando la situación lo requiere.

Investiga casos de formulación de cargos a empleados y somete los informes y recomendaciones pertinentes.

Asesora al personal de la Agencia sobre la naturaleza, alcance y extensión de las Cláusulas del Convenio Colectivo y del Reglamento de Personal, así como en la interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones.

Asesora al personal y a la Gerencia para crear un clima favorable al mantenimiento de buenas relaciones obrero patronales y a la administración del convenio.

Investiga y analiza querellas que surgen en las diferentes unidades de trabajo y somete los informes de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

Mantiene registro de los laudos que se dicten.

Mantiene el seguimiento de casos en el procedimiento de quejas y agravios.

Colabora en la redacción de acuerdos, documentos legales, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la presentación de casos o querellas en diferentes foros administrativos o cuasi judiciales.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación del Convenio Colectivo y enmiendas al Reglamento de Personal en colaboración con el(la) Director(a) de Personal de la Agencia.

Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos disciplinarios referidos y otras investigaciones.

Representa a la Gerencia en el foro de Arbitraje y Comité de Apelaciones, colaborando en la preparación de casos que se presentan en los mismos.

Analiza, prepara informes y recomendaciones sobre los casos referidos a su atención.

Participa en el desarrollo y establecimiento de los planes de trabajo.

Interpreta y aplica el Reglamento de Personal y Convenio Colectivo para los empleados afectados <sup>por</sup> para los mismos en colaboración con el(la) Director(a) de Personal de la Agencia.

Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre prácticas ilícitas de trabajo, clasificación de unidades apropiadas de trabajo u otros asuntos que diluciden ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

Colabora en el establecimiento de una interpretación uniforme del Convenio Colectivo, sus cláusulas, estipulaciones y cualquier otro acuerdo laboral existente.

Participa en adiestramientos sobre Administración de Convenios.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la legislación laboral, tanto estatal como federal y de la Ley de Personal del Servicio Público.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de investigación.

Conocimiento de las prácticas y principios de administración de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento sobre los principios de manejo de conflictos Obrero Patronales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con asuntos laborales.

Habilidad para analizar situaciones y documentos, preparar estudios y someter recomendaciones.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para recopilar datos, preparar informes y analizar conflictivos obrero patronales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

## **ESPECIALISTA EN SERVICIOS TECNICOS PARA COMPUTADORAS**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de los sistemas de información computadorizados especializado en analizar, diseñar, implantar, mantener, actualizar, vigilar y asesorar sobre la operación y el nivel de cumplimiento de los componentes del programa, los sistemas operativos, la seguridad en las redes de comunicación, según establecido en los procedimientos del Programa de Sistemas de Información de la Junta de Planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado de gran responsabilidad y complejidad, que envuelve la supervisión de la red de comunicaciones en lo que respecta a la modificación de parámetros, observación y análisis del estado y comportamiento de la configuración y los componentes de la misma. El empleado es responsable, además, de mantener y actualizar los componentes de programados existentes y del análisis de programados nuevos particularmente en los sistemas operativos.



Vela por la privacidad, integridad, disponibilidad y eficiencia en los controles de seguridad y por el óptimo funcionamiento de la red de comunicaciones incluyendo rendimiento, fallos, cuentas, configuración y seguridad en las estaciones de trabajo, servidores e internet.

Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y se desempeña con libertad de acción y criterio propio a base de las normas y procedimientos vigentes. El trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor, por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Vela por la seguridad de la red de comunicaciones, el aislamiento y prevención de los actos no deseables "logs", de forma que si se producen hagan el menor daño posible.

Analiza, detecta y actúa sobre cualquier acceso no autorizado al sistema en tiempo real, antes de que el sistema haya sido dañado seriamente.

Realiza el análisis de riesgo que cuantifica los beneficios obtenidos con la protección contra amenaza de seguridad.

Instala, mantiene, vigila, diagnostica y resuelve problemas en los sistemas operativos de los servidores, en los programas de la red de comunicaciones y en los componentes del programado de la base de datos relacionales.

Responsable de diseñar, instalar y mantener el sistema de seguridad a nivel de servidores, base de datos, red de comunicaciones e internet.

Instala y configura los sistemas operativos en los servicios (DNS), los componentes físicos de servidores (RAID), los componentes del programado de las bases de datos relacionados y los componentes del programado de comunicaciones que controla la red interna.

Responsable de diseñar, instalar y mantener el sistema de seguridad a \_\_\_\_\_ nivel usuario incluyendo privilegios y accesos.

Vela por el mantenimiento de los sistemas operativos en los servicios de los componentes del programado a base de datos relacionales y de los componentes del programado de comunicaciones que controla la red interna.

Actualiza los sistemas operativos en los servidores, los componentes del programado de las bases de datos relacionales y los componentes del programado de comunicaciones que controla la red interna.

Custodia las claves del acceso a los distintos sistemas operativos y demás áreas sensitivas.

Establece el itinerario para el cambio periódico de las distintas claves de acceso, para garantizar la seguridad máxima del sistema.

Vela por que se preparen duplicados de todos los sistemas para permitir una rápida recuperación en caso de falla.

Encargado de la optimización de la capacidad de la red de comunicaciones en lo que respecta a confiabilidad y disposición.

Establece y refuerza los estándares y procedimientos para el uso de los servidores, computadoras de clientes, equipo de comunicación y componentes relacionados.

Responsable de la publicación y buen funcionamiento de los portales publicados en la Agencia.

Encargado de la creación y mantenimiento de cuentas de acceso a la red de comunicaciones y de correo electrónico.

Responsable de la actualización del Manual de Seguridad de Equipo, Manual de Normas y Procedimientos para Administración de la Red y de los diagramas requeridos para la documentación del sistema.

Encargado de la seguridad de los archivos y aplicaciones en los servidores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en seguridad de la red de comunicaciones, servidores e internet.

Conocimiento vasto en configuración y optimización de servidores y configuraciones tipo "cluster" y en redes de comunicación de (V-LANS, TCP/IP, RIP, ARP, OSPF).

Conocimiento considerable en publicación de portales, programación y seguridad de éstos.

Conocimiento considerable en la interacción y estructuración en los controles técnicos, de operación y de servicio para que la gestión de seguridad sea óptima.

Conocimiento considerable en la configuración de firewall tales como: "Packetfiltering-only firewall", "dual-homed gateway", "choke-gate firewall" y "screened-subnet firewall".

Conocimiento general de los productos de base de datos, ORACLE y ArcInfo.

Conocimiento en detectar zonas de riesgos y modos de fallos en el firewall.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones y problemas de trabajo y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión en español e inglés, oralmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y corrección.

Destreza en la operación y de manejo de equipos electrónicos de procesar datos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo en el ambiente de trabajo es el normal de oficina.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta (5) libras; estar de pie o caminando por períodos prolongados.

El esfuerzo visual y mental que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

#### PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Ciencias de Computadoras suplementado con cursos y certificaciones en redes.

Cuatro (4) años de experiencia en la administración de servidores, programados de estaciones de trabajo y redes de comunicación.

#### PERIODO PROBATORIO

DOCE (12) MESES.

Aprobado por:

  
Ing. Ángel D. Rodríguez  
Presidente

23 AGO. 2004  
Fecha

## FOTOGRAFO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la ejecución de tareas fotográficas relacionadas con las diversas actividades oficiales de la Junta de Planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo especializado de complejidad y responsabilidad relacionado con la toma de fotografías de actividades oficiales de la Junta y su procesamiento en el laboratorio. Para ello, utiliza equipo fotográfico como, cámara, accesorios convencionales y material adecuado. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar las cuales ejecuta con independencia de criterio. El trabajo se revisa a su terminación para determinar su calidad, nitidez y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Toma, revela, amplía, reduce y copia fotografías de tonos continuos de actividades oficiales y actos de la Junta de Planificación donde está representada por funcionarios y empleados o, por la Junta-Propia.

Prepara soluciones y compuestos químicos a utilizarse en el proceso de revelado de negativos y otros procesos fotográficos.

Selecciona y utiliza el equipo y material que estime apropiado de acuerdo con el trabajo a realizar.

Mantiene al día un archivo fotográfico.

Asiste o colabora con los técnicos de laboratorio de fotolitografía en trabajos de composición y retoque de negativos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas, materiales y equipo utilizado en la fotografía convencional.

Conocimiento de las cualidades y adaptabilidad de los materiales y equipo a usarse.

Algún conocimiento de la química.

Habilidad para preparar los componentes y soluciones químicas usados en el revelado de fotografías.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo y materiales que se utilizan en un laboratorio fotográfico convencional.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de fotografía. Un (1) año de experiencia en la toma y procesamiento de fotografías.



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

## ILUSTRADOR GRAFICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo relacionado con la preparación de ilustraciones y otros trabajos artísticos a utilizarse en diversas publicaciones y/o actividades de la Junta de Planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo diestro, de complejidad que conlleva la preparación de ilustraciones y otros trabajos de arte, en colores o en blanco y negro. Esta labor requiere originalidad, creatividad, destreza y habilidad para preparar diferentes trabajos ilustrativos. Recibe instrucciones generales, oralmente o por escrito. El trabajo se revisa a su terminación para corroborar su conformidad con las instrucciones impartidas y constatar su nitidez y presentación.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Prepara gráficas, portadas, contraportadas, letreros y otros trabajos relacionados a utilizarse en publicaciones y/o actividades que lleva a cabo la Junta de Planificación.

Escribe letreros, bien sea a mano libre o haciendo uso de instrumentos para hacer letras.

Prepara organigramas y mapas en distintos tamaños, en colores o en blanco y negro.

Opera la máquina fotográfica de hacer letras y prepara las soluciones para revelar los trabajos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la preparación de originales, ilustraciones o trabajos de arte para reproducción por medios fotomecánicos.

Conocimiento de los materiales y del equipo que se utiliza en la confección de trabajos artísticos.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para cominar colores

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan para hacer trabajos de artes gráficas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

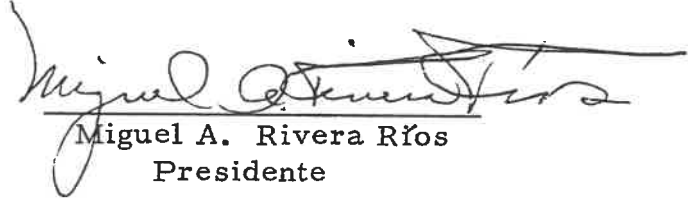
Graduación de escuela superior acreditada. Haber aprobado un curso de arte y diseño comercial de una escuela o institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas de artes gráficas.

PERIODO PROBATORIO

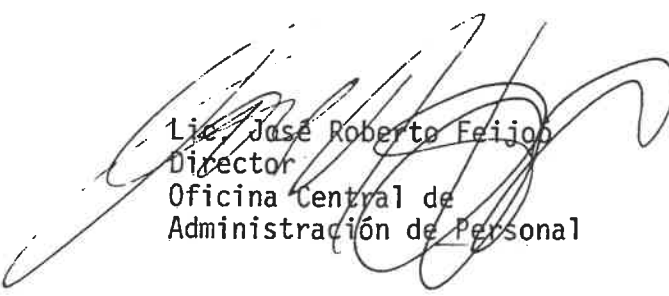
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.



Miguel A. Rivera Ríos  
Presidente



Lic. José Roberto Feijoo  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal