

SUPERVISOR DE SERVICIOS DE REPRODUCCION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la dirección y supervisión de las actividades que realiza la Unidad de Reproducciones de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo manual y de operación y mantenimiento de las máquinas duplicadoras y de impresión directa e indirecta que se realiza en la unidad, relacionado con los servicios de imprenta y reproducción de documentos. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y lo ejecuta de acuerdo con los planes establecidos. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y la calidad del mismo.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo que se realiza en la unidad de servicios de reproducción.

Mantiene un registro de los trabajos recibidos y les asigna prioridades.

Recomienda los materiales a usarse y estima los costos de éstos.

Adiestra al personal sobre el manejo y funcionamiento de las máquinas reproductoras y sobre nuevas técnicas que surjan.

Orienta al personal de la Junta sobre la preparación y presentación de los trabajos que requieren conocimientos técnicos de encuadernación y fotografía.

Mantiene una cantidad adecuada de aquellos materiales y productos que se utilizan diariamente para realizar los trabajos de la unidad.

Mantiene récords de los trabajos que prepara la unidad.

Supervisa el mantenimiento y limpieza del área de trabajo y el equipo.

Prepara informes periódicos sobre labor realizada.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas relacionadas con la operación de equipo fotolitográfico y máquinas "Offset" y otras máquinas reproductoras relacionadas.

Conocimiento considerable de los materiales y productos de imprenta, sus costos y de los usos más apropiados de éstos.

Conocimiento considerable de la conservación y mantenimiento que se debe dar a las diferentes máquinas y equipo de reproducción.

Conocimiento sobre los principios de supervisión.

Habilidad para coordinar, asignar y supervisar trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para preparar soluciones químicas necesarias para el funcionamiento de máquinas reproductoras.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para llevar récords de producción y para preparar los informes que se le requieran.

Habilidad para adiestrar al personal subalterno sobre el uso de las distintas máquinas y equipo de un centro de reproducción de documentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas duplicadoras y de impresión directa e indirecta y del equipo que se usa en un centro de reproducción de documentos.

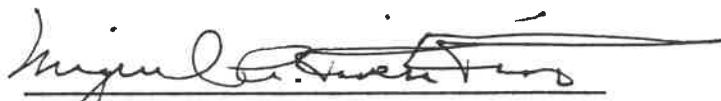
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de artes gráficas o de imprenta de una institución acreditada por el Departamento de Instrucción Pública. Cuatro (4) años de experiencia administrativa que envuelva la supervisión de un grupo de empleados y la operación y mantenimiento de equipo de reproducción e imprenta.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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

SUPERVISOR DE TRANSPORTACION

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo no diestro que consiste en coordinar y supervisar las tareas de transportación de un grupo de empleados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

Este es trabajo de responsabilidad que consiste en supervisar y dirigir el personal que realiza las actividades de transportación de la Agencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. El trabajo se revisa en forma general por su supervisor para verificar su conformidad con el plan de trabajo establecido.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Coordinar, asignar y dirigir las tareas de transportación con el personal a cargo. Prepara el plan de trabajo y determina las fechas en que se realizarán las tareas de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades de la Agencia y la mejor utilización del equipo de transportación.

Orienta al personal sobre cómo realizar las tareas.

Solicita, recibe y controla el uso del material y equipo para la coordinación de la transportación.

Puede participar en labores de transportación dependiendo de los recursos disponibles y las necesidades del servicio.

Supervisa y/o realiza tareas sencillas de reparación de equipo y movimiento de equipo y material.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

Conocimiento del equipo y materiales comúnmente usados en las tareas de transportación.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones a un grupo de empleados.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Continuación: Coordinador de Transportación

Habilidades para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de transportación.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA:

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con servicios de transportación (1) uno de estos en la supervisión de personal diestro, semidiestro o no diestro, independiente de la naturaleza del trabajo que se supervise.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 incisos 7 y 8 de la Ley número 184 de 3 de agosto de 2004 enmendada, Ley para la Administración de los Recursos humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, a partir de 20 de febrero de 2007.


Angel D. Rodríguez
Presidente
Junta de Planificación

TECNICO DE LABORATORIO DE FOTOLITOGRAFIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en preparar negativos y revelados de placa en un laboratorio convencional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico de complejidad en la preparación de negativos y planchas fotolitográficas para la producción de material impreso. Utiliza la cámara fotomecánica para elaborar negativos de línea y medios tonos ya sea en blanco y negro o, a colores. Utiliza además, la ampliadora de fotografías para ampliar o reducir originales de línea o de tonos continuos. Realiza su trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el oficio y ejerce discreción en la ejecución del mismo. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa a su terminación para corroborar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPIICOS DE TRABAJO

- Prepara negativos de línea y de medios tonos.
- Prepara negativos de transparencias.
- Prepara copias de contacto.
- Enmascarilla negativos.
- Amplía o reduce originales de línea de tonos continuos.
- Puede tomar, revelar y copiar fotografías de los asuntos oficiales y otras actividades que se realizan en la Junta de Planificación.
- Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas envueltas en la fotolitografía.

- 2 -

Conocimiento considerable en la preparación de negativos de línea y de medios tonos.

Conocimiento del funcionamiento de cámaras fotomecánicas y la aplicación de las técnicas utilizadas en la elaboración de negativos, para la separación de colores de medios tonos y para trabajo de línea.

Conocimiento de los diversos productos y equipo utilizados en la fotolitografía.

Algún conocimiento de la física y de la química.

Habilidad para preparar y manejar las soluciones químicas necesarias para ejecutar el trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de cámaras fotomecánicas y fotográficas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada por la autoridad competente, que incluya o esté suplementada por un curso de fotolitografía. Un (1) año de experiencia en trabajos de fotolitografía.

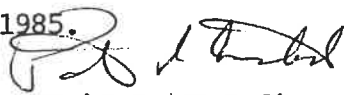
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Este documento sustituye el aprobado el 1 de septiembre de 1980, conforme a 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 diciembre de 1985.

Guillermo Mojica Maldonado
Director
Oficina Central de
Administración de Personal


Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación

TECNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir o procesadora de palabras y la toma y transcripción de dictados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en una unidad funcional, donde se llevan a cabo labores oficinescas variadas, relacionadas con los sistemas de administración de oficina, tales como: la producción y administración de documentos y comunicaciones, utilizando procesadoras de palabras, computadoras, máquina de fax y otro equipo de oficina. Toma y transcribe dictados en taquigrafía o en escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía y puede colaborar con el(la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina asignado(a) a un(a) funcionario(a) o con el(la) Técnico(a) de Sistemas de Oficina II. Recibe instrucciones detalladas o específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se familiarice con las distintas funciones del puesto. El trabajo se revisa por su supervisor(a) al finalizar cada tarea para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados, procesadora de palabras o en máquina de escribir, cartas, memorandos, alegatos, formularios informes, resoluciones, minutas, requisiciones y otros documentos.

JSM

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Toma dictados sobre diversos asuntos y los transcribe a maquinilla, en la computadora o en las procesadoras de palabras.

Atiende y refiere a su supervisor(a) o a otros(as) funcionarios(as), los visitantes que acuden a su oficina.

Colabora en la organización y mantenimiento de los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios que se utilizan en su oficina.

Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas y lleva record de las mismas.

Hace uso de la máquina fotocopidora para reproducir el material que se le requiera, máquina de fax y otro equipo de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de las técnicas de la taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes del puesto.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

TECNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir o procesadora de palabras y la toma y transcripción de dictados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en una unidad funcional, donde se llevan a cabo labores oficinescas variadas, relacionadas con los sistemas de administración de oficina, tales como: la producción y administración de documentos y comunicaciones, utilizando procesadoras de palabras, computadoras, máquina de fax y otro equipo de oficina. Toma y transcribe dictados en taquigrafía o en escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía y puede colaborar con el(la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina asignado(a) a un funcionario(a). Puede asignar y revisar trabajo a personal oficinesco de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales para el desempeño de las tareas comunes al puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y refiere a su supervisor(a) problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados o en una máquina de escribir, cartas, memorandos, alegatos, formularios informes, resoluciones, minutas, requisiciones y otros documentos.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Redacta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

Toma dictados sobre diversos asuntos y los transcribe a maquinilla, en la computadora o en los procesadores de palabras.

Revisa documentos para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende y refiere a su supervisor(a) o a otros(as) funcionarios(as), los visitantes que acuden a su oficina.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios que se utilizan en su oficina.

Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas y lleva récord de las mismas.

Prepara informes de asistencia y otros que le sean requeridos.

Hace uso de la máquina fotocopidora para reproducir el material que se le requiera, máquina de fax y otro equipo de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de las técnicas de la taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes del puesto.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

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 (25) libras, estar de pie o caminando períodos prolongados de tiempo.

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

Se requieren de seis (6) a quince (15) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o sistemas de oficina computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados y la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina I, en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

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 octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el APR 14 2000

En San Juan, Puerto Rico a APR 14 2000

José R. Caballero Mercado
José R. Caballero Mercado
Presidente
Junta de Planificación

Maribel Rodríguez Ramos
Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

TECNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo legal, que comprende la investigación y estudio de situaciones de índole jurídica para el uso de los abogados de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado en el campo legal encaminado a facilitar el trabajo de abogados de la Junta. Realiza investigaciones y estudios de alguna variedad y complejidad sobre casos y planteamientos jurídicos que le son referidos. Recibe instrucciones específicas y orientación continua en todas las fases de su trabajo y realiza el mismo bajo supervisión directa de un abogado, siguiendo guías y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa minuciosamente para determinar y corroborar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios registrales y de otros documentos necesarios para la preparación de casos que han de ser presentados ante los tribunales y ante agencias administrativas.

Colabora con los abogados en la vista y discusión de casos en Juntas Administrativas y en tribunales de justicia.

Colabora en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la Junta de Planificación.

Revisa, analiza y somete recomendaciones sobre contratos de servicios interagenciales y otros, a formalizarse por la Junta de Planificación, para determinar que se ajustan a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Colabora en la revisión de los reglamentos a ser adoptados por la Junta, conforme a su Ley Orgánica y de los reglamentos que prepare la Administración de Reglamentos y Permisos que, por ley, la Junta viene obligada a revisar y aprobar.

Hace estudios de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a las asignaciones de trabajo que recibe.

Asiste a los abogados en la investigación y estudio de situaciones de índole jurídica.

Redacta en forma preliminar, resoluciones, opiniones y otros documentos legales relacionados.

Realiza investigaciones de aspecto legal.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Algún conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal, oralmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

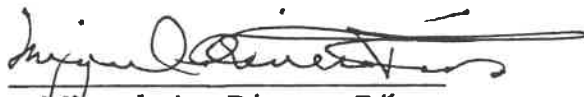
Poseer el grado de "Juris-Doctor" de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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

TRABAJADOR DE IMPRENTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar máquinas duplicadoras y otras máquinas relacionadas con la reproducción y encuadernación de material impreso.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo semidiestro a nivel de ingreso que envuelve tareas relacionadas con la reproducción de escritos y otros documentos, la compaginación y encuadernación de libros y otro material impreso que produce la Junta de Planificación. Recibe instrucciones escritas detalladas y específicas sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para constatar su nitidez, claridad, apariencia y corrección.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera las máquinas de cortar papel, perforadora, cosedora y la compaginadora.

Opera máquinas duplicadoras tales como: el mimeógrafo y la fotocopidora, para reproducir formularios, cartas, estarcidos y otro material de lectura.

Compagina el material a ser encuadernado.

Encuaderna libros y cualquier otro material impreso.

Efectúa reparaciones y ajustes simples a las máquinas y las limpia, para conservarlas en buenas condiciones de trabajo.

Mantiene suministros adecuados de materiales a usarse en los trabajos y de productos necesarios para la operación de las máquinas.

Lleva récords de los trabajos realizados.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento en la operación y mantenimiento de máquinas duplicadoras.

Algún conocimiento de los métodos que se utilizan en la encuadernación.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras y en el uso de equipo de encuadernar.

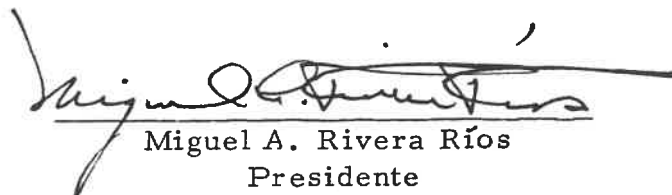
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. No requiere experiencia. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

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

TRABAJADOR DE IMPRENTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar máquinas duplicadoras y otras máquinas relacionadas con la reproducción y encuadernación de material impreso.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo diestro que conlleva la ejecución de tareas variadas y complejas relacionadas con la reproducción de escritos y otros documentos, y la compaginación y encuadernación de libros y otro material impreso que produce la Junta de Planificación. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o especiales. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para constatar su nitidez, claridad, apariencia y corrección.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera la máquina de imprimir copias azules para reproducir planos, mapas, dibujos y otros documentos relacionados.

Opera otras máquinas duplicadoras tales como, el mimeógrafo y la fotocopidora, multilitos, máquinas offset y otras, para reproducir formularios, cartas, estarcidos y otro material.

Vela por la claridad y limpieza de los trabajos que se imprimen.

Efectúa reparaciones y ajustes simples a las máquinas y las limpia para conservarlas en buenas condiciones de trabajo.

Mantiene un control de los materiales a usarse en los trabajos y de los productos químicos necesarios para la operación de las máquinas.

Realiza tareas de compaginación y encuadernación de libros.

Lleva un récord de los trabajos que produce y archiva mapas, planos y otros documentos relacionados.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación y mantenimiento de máquinas duplicadoras.

Conocimiento de los materiales y métodos necesarios para el uso de las máquinas duplicadoras.

Habilidad para mantener récords de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras y en el uso de equipo de encuadernar.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en la encuadernación de material impreso, la operación

de máquinas duplicadoras y otras tareas relacionadas. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

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

TRABAJADOR DE IMPRENTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar máquinas duplicadoras y otras máquinas relacionadas con la reproducción y encuadernación de material impreso.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo diestro que conlleva la ejecución de una variedad de tareas de gran complejidad relativas a la reproducción de escritos y otros documentos que produce la Junta de Planificación así como otras tareas relacionadas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o especiales. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea, para verificar la nitidez y claridad de la reproducción.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera la prensa offset para imprimir trabajos a colores, de registro y en blanco y negro.

Opera la máquina de imprimir copias azules para reproducir planos, mapas, dibujos y otros documentos relacionados.

Opera otras máquinas duplicadoras tales como, el mimeógrafo, la fotocopidora, multilitos, máquina offset y otras, para reproducir formularios, cartas, estarcidos y otro material.

Hace revelado de placas mediante el uso de una cámara de contacto y el uso de productos químicos.

Vela por que la producción de lo que se imprima esté clara y limpia.

Hace enmascarillados simples y retoques de negativos, según se le requiera.

Efectúa reparaciones y ajustes simples en las máquinas y las limpia para conservarlas en buenas condiciones de trabajo.

Orienta y adiestra a personal de menor jerarquía sobre métodos y técnicas para la realización del trabajo.

Mantiene un control de los materiales a usarse en los trabajos y de los productos químicos necesarios para la operación de las máquinas.

Realiza tareas de compaginación y encuadernación de libros.

Lleva un récord de los trabajos que produce y archiva mapas, planos y otros documentos relacionados.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del manejo y funcionamiento de las máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

Conocimiento de las diversas clases de papel, tintas y productos químicos usados en el trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener récords de trabajo.

Habilidad para preparar las soluciones químicas necesarias en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

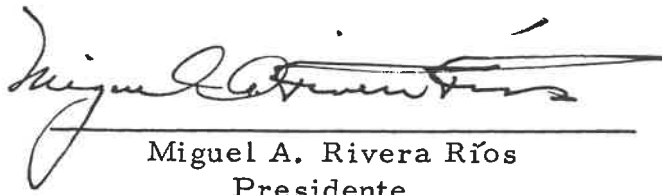
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en la encuadernación de material impreso, la operación de máquinas duplicadoras y otras tareas relacionadas. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

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

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en conservar y reparar estructuras, maquinaria, equipo y mobiliario.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza una variedad de tareas manuales de conservación y reparación de alguna complejidad en electricidad, albañilería, carpintería, ebanistería y pintura. Además inspecciona y provee mantenimiento a maquinaria y equipo, y construye mobiliario sencillo en madera. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas encomiendas. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para constatar cantidad y calidad.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Construye equipo de oficina en madera como armarios, gabinetes, credenzas, mesas y otros.

Hace pequeñas reparaciones, tales como: reparar o instalar particiones utilizadas para remodelar o habilitar oficinas, reparar escritorios, sillas y archivos, pintar equipo de metal y madera y las paredes de las distintas oficinas.

Prepara estimados de materiales y mano de obra.

Colabora en la revisión, en cuanto a condiciones, del equipo a darse de baja.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación y reparación de estructuras, maquinaria, equipo y mobiliario.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizados en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los principios operacionales del equipo existente.

Habilidad para ejecutar trabajo manual.

Habilidad para hacer estimados sencillos de costo de mano de obra y materiales.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas y equipo propio de los distintos oficios incluidos en la clase.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela elemental. Dos (2) años de experiencia en tareas de conservación de naturaleza variada. La experiencia requerida puede sustituirse por un curso de artes industriales.

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

TRADUCTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en hacer traducciones de un idioma a otro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo especializado de responsabilidad y variedad relacionado con las traducciones que se realizan en la Junta de Planificación. Es responsable de hacer traducciones exactas en dos o más idiomas de documentos de diversa índole redactado en lenguaje complejo, técnico y especializado relacionados con diferentes materias que competen a la Junta. El trabajo requiere la aplicación de conocimientos sobre distintas materias especializadas y en ocasiones podría servir en traducciones directas en vistas administrativas, conferencias y reuniones. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar, la cual lleva a cabo conforme al plan de trabajo establecido. El trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Traduce del español al inglés y viceversa, reglamentos, informes, propuestas y otros documentos.

Traduce discursos y ponencias del Presidente o de cualquier otro funcionario de la Junta.

Resume y/o traduce documentos legales tales como: proyectos de ley, resoluciones, enmiendas a leyes y otros.

Actúa como intérprete, según le sea requerido.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los idiomas español e inglés.

Conocimiento vasto de las reglas gramaticales y de ortografía de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de traducción.

Conocimiento considerable de las expresiones idiomáticas de los idiomas español e inglés.

Habilidad para hacer traducciones idiomáticas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para escribir correctamente en los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer sobre temas variados y captar con facilidad el contenido del escrito.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

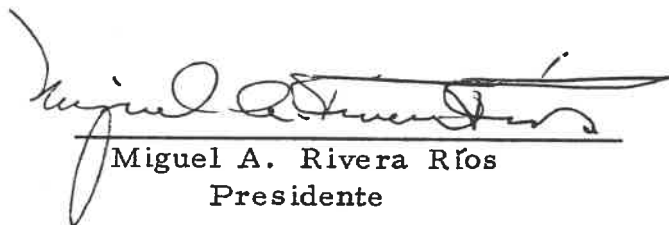
Graduación de colegio o universidad acreditada con especialidad en los idiomas español e inglés y dos (2) años de experiencia en la traducción de material técnico y variado.

PERIODO PROBATORIO

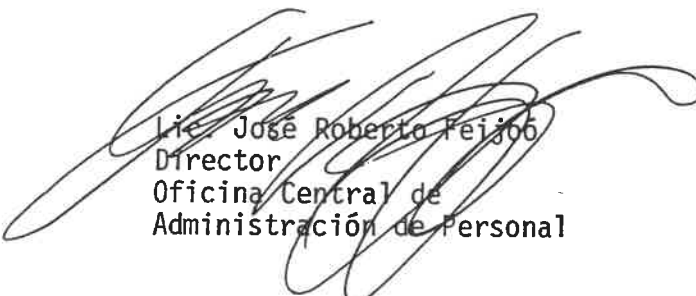
Doce (12) meses.

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 Feijóo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal