

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquinas de escribir en forma continua, además de la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de alguna complejidad para transcribir una variedad de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o de una máquina de escribir, así como, el trámite de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar presentación, exactitud, nitidez, corrección y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas, además de las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir, documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros, relacionados con diversos asuntos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y las pasa a maquinilla o en computadora.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, uso de remolque, gastos de gasolina, de aceite y otros.

Clasifica y archiva cartas, memorandos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información.

Prepara informes de labor realizada y otros, cuando le sean requeridos.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios para su unidad de trabajo.

Recibe, genera y lleva récord de llamadas telefónicas.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales, equipo y otros.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina, siguiendo instrucciones específicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopiadoras, máquina faxsímil, impresora y otras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.

Algún conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y de su equipo de oficina.

Algún conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Algún conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Algún conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir o procesadoras de palabras, diferentes documentos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas de archivo.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

El grado y nivel de riesgo del 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 por períodos prolongados de tiempo.

El esfuerzo visual 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

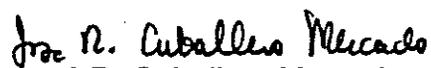
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras.

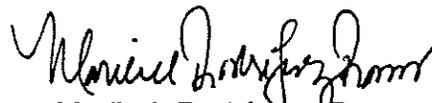
PERIODO PROBATORIO

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 01 2000**.

En San Juan, Puerto Rico a **APR 14 2000**


José R. Caballero Mercado
Presidente
Junta de Planificación


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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquinas de escribir en forma continua, además de la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de complejidad para transcribir una variedad de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o de una máquina de escribir, así como, el trámite de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar presentación, exactitud, nitidez, corrección y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas, además de las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir, documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros, relacionados con diversos asuntos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y las pasa a maquina o en computadora.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, uso de remolque, gastos de gasolina, de aceite y otros.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva cartas, memorandos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información.

Prepara informes de labor realizada y otros, cuando le sean requeridos.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Revisa récords y formularios para comprobar su corrección y exactitud.

Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios para su unidad de trabajo.

Puede compilar datos para informes de labor realizada, tablas y otros propósitos.

Recibe, genera y lleva récord de llamadas telefónicas.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales, equipo y otros.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina, siguiendo instrucciones específicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopadoras, máquina de faxsímil, impresora y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.

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

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir o procesadoras de palabras, diferentes documentos, con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener récords de oficina y sistemas de archivo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

El grado y nivel de riesgo del 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 por períodos prolongados de tiempo.

El esfuerzo visual 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

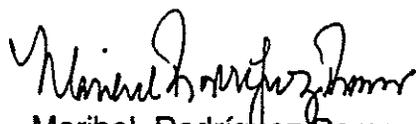
PERIODO PROBATORIO

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 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **APR 14 2000**


José R. Caballero Mercado
Presidente
Junta de Planificación


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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquinas de escribir en forma continua, además de la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de complejidad y responsabilidad para transcribir una variedad de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o de una máquina de escribir, así como, el trámite de los mismos. Puede ejercer supervisión general sobre un grupo de empleados de menor jerarquía que realicen tareas rutinarias de oficina. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas y consulta a su supervisor cuando surgen situaciones nuevas. El trabajo se revisa a su terminación para constatar calidad, cantidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

814 Transcribe en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir, documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros, relacionados con diversos asuntos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y las pasa a maquinilla o en computadora.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, uso de remolque, gastos de gasolina, de aceite y otros.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva cartas, memorandos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información.

Prepara informes de labor realizada y otros, cuando le sean requeridos.

Prepara y mantiene récords y documentos sobre asuntos de la unidad de trabajo.

Revisa récords y formularios para comprobar su corrección y exactitud.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios para su unidad de trabajo.

Compila datos para informes de labor realizada, tablas y otros prótidos.

Recibe, genera y lleva récord de llamadas telefónicas.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales, equipo y otros.

Puede coordinar el trabajo de una unidad, revisando y dando seguimiento contínuo a las tareas que asigna.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina, siguiendo instrucciones específicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopadoras, máquina faxsímil, impresora y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.

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

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

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Algún conocimiento sobre principios de supervisión.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir o procesadoras de palabras, diferentes documentos, con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para mantener récords complejos de oficina y para preparar informes.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener récords complejos de oficina y sistemas de archivo.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar un grupo de empleados de menor jerarquía.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

nm

CONDICIONES DE TRABAJO

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

El grado y nivel de riesgo del 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 por períodos prolongados de tiempo.

El esfuerzo visual 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II, 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 ~~14~~ 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a ~~14~~ 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

AUXILIAR EN CONTABILIDAD I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que comprende la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y además comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza una variedad de tareas dentro del campo de la contabilidad subprofesional conforme a las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas al comienzo de su incumbencia, pero a medida que adquiere experiencia, éstas se van generalizando. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para constatar su corrección y exactitud.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Colabora en la pre-intervención de documentos fiscales que origina la Junta de Planificación tales como facturas, compras, contratos, pagos e ingresos, para determinar su corrección, exactitud, propiedad y legalidad.

Colabora en la pre-intervención de las cuentas que rinden los funcionarios y/o empleados que viajan al exterior.

Revisa los estados de cuenta que someten los suplidores para determinar si se han efectuado los pagos, ya sea por servicios o por órdenes de compra.

Puede actuar como Oficial Recaudador.

Mantiene un registro de las recaudaciones por concepto de venta de publicaciones.

Expide recibos oficiales.

Tramita las facturas de cobro que efectúan la Junta.

Opera máquinas de sumar y calcular.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Algún conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para analizar datos y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar las operaciones aritméticas con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada y tres (3) créditos en contabilidad de nivel universitario.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 2 de febrero de 2007.


Angel D. Rodríguez
Presidente
Junta de Planificación

AUXILIAR EN CONTABILIDAD II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que comprende la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y además comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza una variedad de tareas de alguna complejidad dentro del campo de la contabilidad subprofesional conforme a las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que surjan. El trabajo se revisa a su terminación para constatar su corrección y exactitud.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Pre-interviene documentos fiscales que origina la Junta de Planificación tales como facturas, compras, contratos, pagos e ingresos, para determinar su corrección, exactitud, propiedad y legalidad.

Pre-interviene las cuentas que someten los suplidores para determinar si se han efectuado los pagos, ya sea por servicios o por órdenes de compra.

Puede actuar como Oficial Recaudador o Pagador.

Mantiene un registro de las recaudaciones por concepto de venta de publicaciones.

Expide recibos oficiales.

Tramita las facturas de cobro que efectúan la Junta.

Opera máquinas de sumar y calcular.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para analizar datos y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar las operaciones aritméticas con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada y nueve (9) créditos en contabilidad de nivel universitario y dos (2) años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad, uno (1) de ellos como o en funciones comparables en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un(a) Auxiliar en Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo hoy 2 de febrero de 2007.



Angel D. Rodríguez
Presidente
Junta de Planificación

AUXILIAR EN CONTABILIDAD III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que comprende la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y además comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza una variedad de tareas de alguna complejidad dentro del campo de la contabilidad subprofesional de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que surjan. El trabajo se revisa a su terminación, mediante informes que rinde, los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor para constatar su corrección y exactitud.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Procesa el pago de comprobantes de gastos de viajes.

Mensualmente prepara peticiones de fondos públicos para reponer el dinero gastado el mes anterior.

Mensualmente concilia los fondos en poder del Oficial Pagador Especial y prepara la liquidación para someterla a la División de Oficiales Pagadores del Departamento de Hacienda.

Contabiliza las peticiones de fondos en el Libro de Control de Caja del Oficial Pagador Especial.

Prepara comprobantes de recaudación y remesa.

Mantiene el control de boletos de peaje y prepara mensualmente un informe sobre el balance de los mismos.

Tiene control del fondo de la caja menuda para gastos misceláneos del Presidente.

Orienta a los empleados sobre la preparación de los comprobantes de gastos de viaje.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para analizar datos, llegar a conclusiones, preparar informes y hacer recomendaciones al efecto.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para realizar las operaciones aritméticas con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

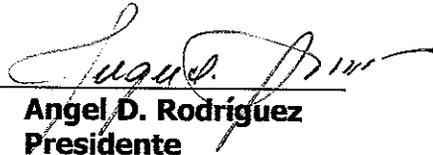
Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada y doce (12) créditos en contabilidad de nivel universitario y tres (3) años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad, uno (1) de ellos como o en funciones comparables en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un(a) Auxiliar en Contabilidad II en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo hoy 2 de febrero de 2007.


Angel D. Rodriguez
Presidente
Junta de Planificación

AUXILIAR EN CONTABILIDAD IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la ejecución de las tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y demás comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza una variedad de tareas de complejidad considerable dentro del campo de la contabilidad subprofesional de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar las tareas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o conflictivas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLO TÍPICOS DE TRABAJO

Revisa y contabiliza diariamente los comprobantes de pagos, conciliaciones, transferencias internas, libramientos para traspasos, comprobantes de recaudación y remesas y otros documentos similares, para determinar la corrección, propiedad y legibilidad de los desembolsos y aprueba o certifica los mismos.

Revisa el estado mensual de asignaciones de las distintas cuentas de la Junta.

Recopila y suple información sobre los fondos y asignaciones bajo su control.

Mantiene los registros correspondientes de los cambios de obligaciones y las liquidaciones de los mismos.

Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su trabajo.

Redacta y revisa correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor.

Prepara los informes de trabajo que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los procedimientos y reglamentación sobre las contabilidades presupuestarias, adquisición y disposición de la propiedad pública y de la intervención de gastos.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para analizar datos, llegar a conclusiones, preparar informes y hacer recomendaciones al efecto.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

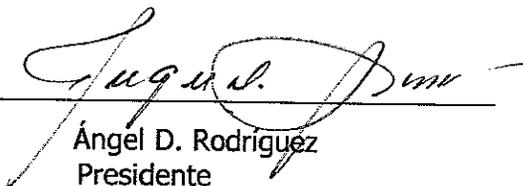
PREPARACION Y EXPERENCIA MINIMA

Grado Asociado en Contabilidad de una institución académica acreditada tres (3) años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad, uno (1) de ellos como o en funciones comparables en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un (a) Auxiliar en Contabilidad III en el servicio de carrera de la Junta de Planificación

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

Clase revisada hoy 2 de febrero de 2007


 Ángel D. Rodríguez
 Presidente

AUXILIAR EN CONTABILIDAD V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la ejecución de las tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y demás comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación y la coordinación y supervisión del trabajo que realizan empleados de menor jerarquía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas variadas de responsabilidad y complejidad dentro del campo de la contabilidad subprofesional de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Además, coordina, asigna y supervisa el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa en forma general mediante reuniones, discusiones o informes que rinde a su supervisor.

EJEMPLO TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía, incluyendo a Auxiliares en Contabilidad.

Orienta y adiestra a empleados nuevos y aquellos que así lo soliciten, en materia de contabilidad subprofesional.

Redacta correspondencia para la firma de su supervisor.

Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su trabajo.

Revisar comprobantes de ajuste y facturas entre cuentas y corrige los errores que se determinan en las conciliaciones.

Verifica que la contabilización que envía al Departamento de Hacienda en el documento Mayor Subsidiario de Asignaciones, Fondos, Rentas y Sobrantes corresponda a la unidad presupuestaria correspondiente.

Contabiliza los desembolsos en el Registro de Obligaciones.

Registra órdenes de compra del Delegado Comprador en el registro correspondiente.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los procedimientos y reglamentación sobre las contabilidades presupuestarias, adquisición y disposición de la propiedad pública y de la intervención de gastos.

Conocimiento de la estructura de organizacional de la Junta.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar, evaluar trabajos y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y coordinar tareas con el personal asignado.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oralmente y por escrito.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

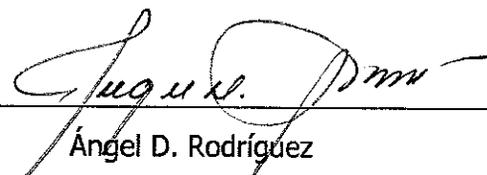
PREPARACION Y EXPERENCIA MINIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución académica acreditada (2) dos años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad, uno (1) de ellos como o en funciones comparables en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un (a) Auxiliar en Contabilidad IV en el servicio de carrera de la Junta de Planificación

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

Clase revisada hoy 2 de febrero de 2007


Ángel D. Rodríguez
Presidente

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: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según fue enmendado.

Clase revisada el 1ro. de abril de 1985.



Lcdo. Guillermo Mojica Maldonado
Director
Oficina Central de Administracion
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.

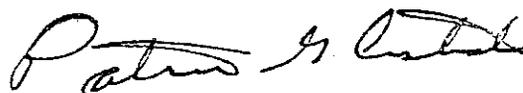
PERIODO PROBATORIO

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.

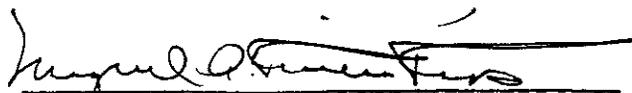
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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.

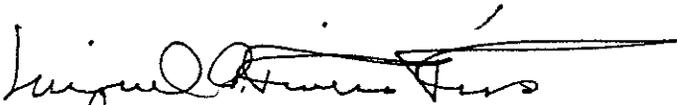
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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

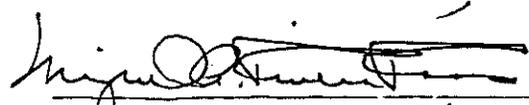
Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos en el campo del dibujo mecánico, arquitectónico o cartográfico.

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

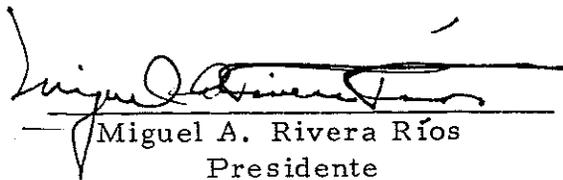
Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajos en el

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.

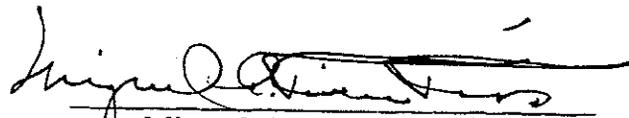
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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