

## ENCUADERNADOR/A

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en encuadernar material impreso.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de poca complejidad y responsabilidad en la encuadernación de libros, folletos, revistas, manuales y otros trabajos impresos. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico sobre el trabajo a realizar, siguiendo las normas, reglas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación para verificar si cumple con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Encuadernar y reparar libros, folletos, manuales y otros trabajos impresos.

Cortar y pegar láminas para libros y otros trabajos impresos.

Arreglar y/o perforar, coser o engomar libros, folletos y otros trabajos impresos.

Limpiar y arreglar páginas sueltas o rotas.

Compaginar el material impreso que se produce en su área de trabajo.

Ayudar en el mantenimiento de la máquina de imprimir.

Efectuar la entrega de los impresos a las distintas oficinas solicitantes.

Revisar trabajos terminados.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas que se utilizan en la encuadernación de libros y otros impresos.

Conocimiento del manejo y funcionamiento del equipo y herramientas que se utilizan en la encuadernación.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas que se utilizan en la encuadernación.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de noveno grado de una institución educativa acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual rutinario.

Esfuerzo mental mínimo.

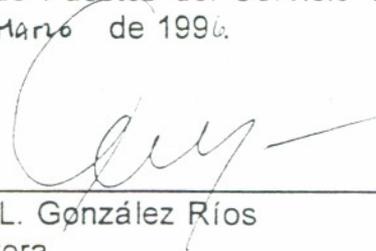
No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de Mayo de 1996.

Aprobado:

ATK 1 1 1996  


\_\_\_\_\_  
Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



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