

GERENTE DE PROYECTO DE DESPERDICIOS SOLIDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de un proyecto dedicado a la disposición de desperdicios sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en un proyecto dedicado a la disposición de desperdicios sólidos no peligrosos. Recibe supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce su iniciativa y criterio propio conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de sus funciones. El trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de un proyecto de disposición de desperdicios sólidos no peligrosos.

Coordina y colabora en los muestreos, monitorías y estudios de control de calidad que realiza personal especializado.

Redacta y rinde informes estadísticos y narrativos sobre la labor realizada y mantiene expedientes de las operaciones de los proyectos.

Verifica necesidades de materiales, equipos y suministros, somete requisiciones y mantiene inventario del mismo.

Autoridad de Desperdicios Sólidos

Coordina y atiende reuniones con posibles clientes, funcionarios municipales y auditores de agencias federales y estatales y les ofrece la información requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, prácticas, métodos y procedimientos relacionados con el manejo y disposición de desperdicios sólidos.

Conocimiento del proceso de disposición de cieno en el terreno.

Conocimiento de materiales, equipo, suministros y medidas de seguridad que se utilizan en el manejo y disposición de desperdicios sólidos no peligrosos y en una oficina.

Conocimiento de las distintas clases de plaguicidas.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos de supervisión de empleados.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas y ejercer funciones de supervisión.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para redactar informes estadísticos y narrativos.

Habilidad en el manejo y utilización de plaguicidas.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales o Naturales y dos (2) años de experiencia en la disposición y manejo de desperdicios sólidos o plaguicidas, uno (1) de estos que incluya supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

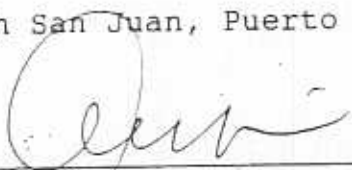
Poseer licencia de Plaguicida expedida por la Oficina de Extensión Agrícola y de Conductor de Vehículos de Motor Pesado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del SEP 01 1996

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección, planificación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con los servicios generales en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades de servicios generales relacionadas con compras, subastas, propiedad, almacén, mantenimiento y conservación, transporte, mensajería y recepción. Recibe supervisión administrativa del Director de Asuntos Gerenciales quién le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes sometidos, reuniones de supervisión y la observación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos que se generan en la División de Servicios Generales en las área de compras, subastas, propiedad, almacén, mantenimiento, conservación, transporte, mensajería y recepción.

Desarrolla normas y procedimientos relativos a su área de trabajo y orienta y adiestra el personal bajo supervisión en cuanto a los mismos.

Evalúa las necesidades de adiestramientos de capacitación del personal que supervisa y somete recomendaciones.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias en su área de trabajo.

Redacta correspondencia y rinde los informes requeridos relacionados con las actividades que supervisa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo y a la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para organizar, asignar, revisar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones claras y precisas.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

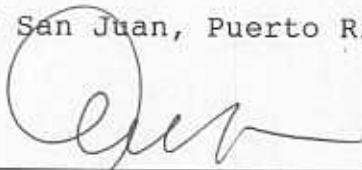
Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Funcionario Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del **SEP 01 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a **AUG 01 1996**



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las computadoras que consiste en la dirección y supervisión de las actividades que se generan en la División de Sistemas de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en la División de Sistemas de Información de la Autoridad. Recibe supervisión administrativa del Director de Asuntos Gerenciales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio conforme a los objetivos trazados por la agencia para su área de trabajo y de acuerdo con las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa el personal y las actividades relacionadas con la implantación y uso de los sistemas de información de la agencia.

Establece las normas de operación en la preparación e implantación de los sistemas y programas mecanizados de la agencia y adiestra al personal que supervisa en cuanto a nueva tecnología.

Estudia, analiza, evalúa, recomienda y desarrolla modificaciones en los sistemas mecanizados de información.

Diseña los sistemas, flujogramas de lógica y manuales operacionales a ser utilizados.

Desarrolla, dirige y supervisa estudios de viabilidad para mecanizar áreas de trabajo dentro de la Autoridad.

Recomienda la adquisición de equipo de procesamiento electrónico de información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, técnicas de análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento vasto de los métodos y prácticas gerenciales modernos de oficina para la simplificación de trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escrito y supervisar personal.

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

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

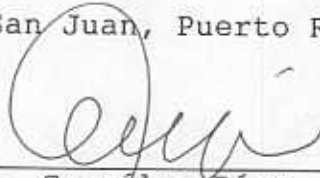
Bachillerato en Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de sistemas electrónicos.

PERIODO PROBATORIO

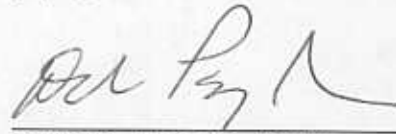
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del **SEP 01 1996**

San Juan, Puerto Rico, a **AUG 01 1996**



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

GUARDALMACEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en el recibo, almacenaje, despacho y control de valores, suministros, equipo y materiales en el almacén de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, almacenaje, despacho y control de suministros, equipos y materiales en un almacén. Recibe supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones detalladas al iniciarse en el puesto y generales a medida que se va familiarizando con sus deberes. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado al finalizar y mediante los informes rendidos para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, almacena, despacha y controla los suministros, materiales y equipos en el almacen de propiedades de la agencia.

Verifica los equipos, materiales y suministros recibidos contra las facturas y formularios de entrega.

Realiza y mantiene un inventario perpetuo de materiales, suministros y equipos del almacen.

Mantiene récords de materiales, recibo y despachado.

Prepara informes sencillos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre las prácticas y métodos de almacenaje y despacho.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos modernos de oficina que puedan ser aplicados a las actividades de almacenaje y toma de inventarios.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso del equipo que se utiliza en un almacén.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

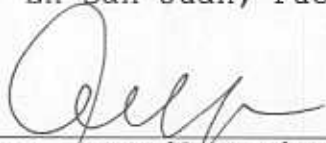
Graduación de escuela superior acreditada y un año de experiencia en trabajos oficinescos.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del SEP 01 1996

En San Juan, Puerto Rico, a 'AUG 0 1 1996



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

HIDROLOGO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Hidrología en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de proyectos, estudios y programas para determinar los efectos que causan los desperdicios sólidos sobre los cuerpos de aguas subterráneos. Recibe supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos trazados por la agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Realiza estudios e investigaciones para el desarrollo de proyectos y programas relacionados con el manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

Participa en la preparación de declaraciones de impacto ambiental sobre los cuerpos de agua superficiales y subterráneos.

Ofrece asesoramiento a otros programas de la agencia sobre problemas de Hidrología y a funcionarios de los municipios que lo soliciten.

Provee asistencia técnica sobre diferentes aspectos de hidrología en la construcción de facilidades para el manejo y disposición de desperdicios sólidos.

Desarrolla sistemas de muestras y programas correctivas que emiten la contaminación de aguas subterráneas en las facilidades para el manejo y disposición de desperdicios sólidos.

Redacta informes sobre estudios realizados, hallazgos y recomendaciones y otras que le son requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la hidrología y los cuerpos de agua.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la conservación de facilidades dedicados al manejo y disposición de los desperdicios sólidos, tóxicos y peligrosos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para inferir información técnica y científica relacionada a su campo de competencia.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

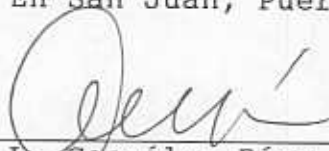
Bachillerato en Ciencias que incluya nueve (9) créditos en cursos relacionados a la hidrología. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con estudios e investigaciones de cuerpos de agua.

PERIODO PROBATORIO

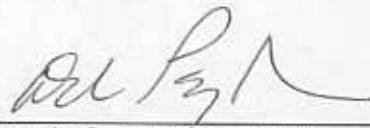
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del **SEP 01 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a **AUG 01 1996**



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

INGENIERO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en el desarrollo de estudios, diseños, instalación, conservación e inspección de proyectos para la disposición de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en desarrollar estudios y proyectos sobre diseño, instalación, conservación, construcción e inspección de facilidades para el manejo, traslado y disposición de desperdicios sólidos. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y diseños sobre instalación, construcción, conservación e inspecciones de proyectos relacionados con el almacenaje, traslado y disposición de desperdicios sólidos.

Analiza, evalúa y ofrece recomendaciones sobre localización de proyectos de infraestructura para el manejo y traslado de desperdicios sólidos.

Realiza inspecciones a entidades públicas y privadas para verificar que cumplan con la reglamentación sobre el manejo de desperdicios tóxicos y hace los señalamientos correspondientes.

Analiza, evalúa y ofrece recomendaciones sobre declaraciones de impacto ambiental, proyectos, propuestas y diseños de facilidades con nueva tecnología, proyectos de ley y reglamentación sobre manejo de desperdicios sólidos.

Participa en el desarrollo de programas educativos sobre manejo y disposición de desperdicios sólidos, tóxicos y reciclajes y ofrece conferencias.

Prepara informes de labor realizada y otros que le son requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, códigos, reglamentos, principios y prácticas aplicables a la ingeniería relacionada con el manejo y disposición de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento del idioma inglés verbal y escrito.

Habilidad para preparar planos y hacer estimados de proyectos.

Habilidad para recopilar datos, hacer análisis y redactar informes con hallazgos y recomendaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Destreza en el uso y cuidado del equipo e instrumentos que utiliza en el trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería de una universidad acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

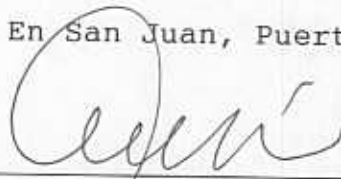
Poseer licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del **SEP 01 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a **AUG 01 1996**



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

INGENIERO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en el desarrollo de estudios, diseños, instalación, conservación e inspección de proyectos para la disposición de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en desarrollar estudios y proyectos sobre diseño, instalación, conservación, construcción e inspección de facilidades para el manejo, traslado y disposición de desperdicios sólidos. Ofrece asesoramiento altamente especializado a funcionario de la agencia y municipios. Ejerce supervisión directa sobre personal de menor jerarquía. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y diseños y ofrece asesoramiento altamente técnico y especializado sobre instalación, construcción, conservación e inspección de proyectos relacionados con el almacenaje, traslado y disposición de desperdicios sólidos.

Planifica, coordina y supervisa el trabajo de personal de menor jerarquía que realizan proyectos de construcción, instalación o conservación de facilidades para el manejo de desperdicios sólidos.

Realiza estudios e investigaciones sobre las prácticas existentes en el manejo de aceite usado y otros desperdicios tóxicos en Puerto Rico y en el extranjero, identifica y recomienda posibles alternativas y estrategias a usarse.

Analiza, evalúa y prepara proyectos legislativos preliminares y reglamentación sobre manejo de desperdicios tóxicos entre otros.

Desarrolla programas educativos sobre manejo de desperdicios sólidos, identifica fuentes para financiar programas de recolección de desperdicios y participa en conferencias, talleres y adiestramientos relacionados a las técnicas de ingeniería y regulaciones inherentes a las funciones que realiza.

Redacta informes de labor realizada y otros que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, códigos, reglamentos, principios y prácticas de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés verbal y escrito.

Habilidad para ocupar planes y hacer estimados de proyectos.

Habilidad para recopilar datos, hacer análisis y redactar informes con hallazgos y recomendaciones.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en el uso y cuidado del equipo e instrumentos necesarios en el trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENICA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería de una universidad acreditada y doce (12) meses de experiencia como ingeniero licenciado, en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Ingeniero I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

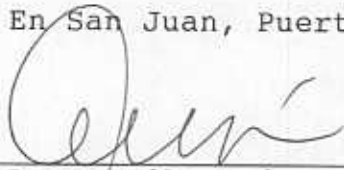
Poseer licencia expedida por el Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del SEP 01 1996

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

INGENIERO (A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que comprende la participación en estudios, diseño, instalación, conservación e inspección de proyectos para la disposición de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la participación de estudios, proyectos de diseños, construcción, conservación e inspección de facilidades para el almacenaje, trasbordo y disposición de desperdicios sólidos. Recibe supervisión de un Ingeniero de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde y reuniones de supervisión para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios, diseños, análisis, instalación, conservación e inspección de proyectos relacionados con el almacenaje, trasbordo y disposición de desperdicios sólidos.

Evalúa y ofrece recomendaciones sobre localización de proyectos de infraestructuras para manejo de desperdicios sólidos.

Realiza visitas a entidades que manejan desperdicios tóxicos a fin de verificar que cumplan con la reglamentación sobre manejo y disposición de estos y ofrece recomendaciones y asesoramiento al respecto.

Autoridad de Desperdicios Sólidos

Evalúa y ofrece recomendaciones sobre documentos de impacto ambiental, proyectos, propuestas y diseños de nueva tecnología que podrían usarse en el manejo de desperdicios sólidos, proyectos de ley, reglamentación, planes de cierre y cumplimiento de facilidades para disposición de desperdicios sólidos.

Prepara y ofrece charlas sobre el problema del manejo y disposición de desperdicios sólidos en Puerto Rico y alternativas viables para el mismo.

Prepara informes de labor realizada y otros que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, códigos, reglamentos, principios y prácticas aplicables a la ingeniería relacionada con el manejo y disposición de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Algún conocimiento del idioma inglés verbal y escrito.

Habilidad para preparar planos hacer estimados de proyectos, análisis y recopilación de datos de impacto ambiental.

Habilidad para redactar informes.

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

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería que utiliza en el trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con especialización en ingeniería de colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

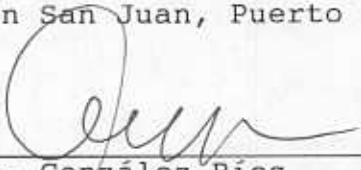
Poseer Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

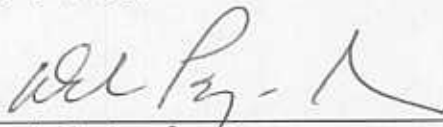
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del **SEP 01 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a **AUG 01 1996**



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

INSPECTOR DE EQUIPO PESADO EN ARRENDAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en verificar que se cumplan con las disposiciones de los contratos de arrendamiento de equipo pesado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva vigilar y verificar que se cumplan con las disposiciones de los contratos de arrendamiento del equipo pesado de la Autoridad de Desperdicios Sólidos mediante visitas a los municipios y empresas privadas. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, verifica y vigila mediante visitas a los municipios y empresas privadas que se cumpla con las disposiciones sobre uso y mantenimiento establecidas en los contrato de arrendamiento de equipo pesado.

Redacta informes de inspección y cuando es necesario somete recomendaciones para la reparación del equipo.

Coordina reparaciones del equipo pesado y compra de piezas.

Autoridad de Desperdicios Sólidos

Coordina el acarreo del equipo pesado hacia los lugares de arrendamiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los distintos equipos pesados, piezas que utilizan y mantenimiento que requieren.

Conocimiento de los canones de arrendamiento de equipo pesado que rigen en la agencia.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito y redactar informes sencillos en forma clara y precisa.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y dos años de experiencia administrativa.

REQUISITOS ESPECIALES

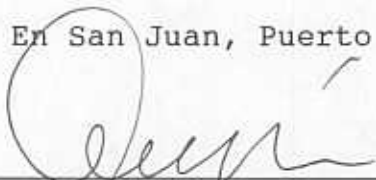
Licencia de Conducir Vehículos de Motor Pesado expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

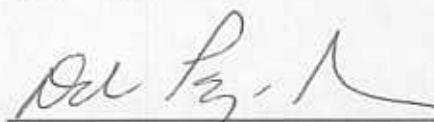
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del **SEP 01 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a **AUG 01 1996**



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

MENSAJERO (A) CONDUCTOR (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar pasajeros y prestar servicios de mensajería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinario conduciendo un automóvil para recoger y distribuir correspondencia, documentos, materiales, equipo y transportar pasajeros en asuntos oficiales. Recibe supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas en cuanto a sus funciones diarias. Su trabajo es revisado mediante los informes de viaje que rinde para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y distribuye correspondencia, paquetes, materiales y equipo entre las distintas dependencias de la agencia y otras instrumentalidades del gobierno y transporta a funcionarios y empleados en asuntos oficiales.

Busca y lleva la correspondencia diaria al correo.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando así se le requiere.

Mantiene récords de los viajes que realiza.

Coteja e inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.

Rinde informes de accidentes y del consumo de gasolina y aceite del vehículo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas y localización de agencias públicas.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor liviano.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado de una escuela acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de mensajería que incluya conducir un vehículo de motor liviano.

REQUISITOS ESPECIALES

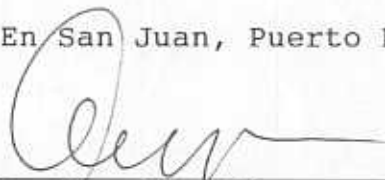
Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

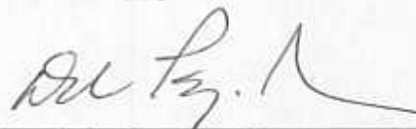
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del SEP 01 1996

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

OFICIAL DE DATOS E INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la búsqueda elaboración y organización de datos e información para ser usados en informes, investigaciones y diversos estudios que realiza la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que comprende la recopilación, elaboración y organización de datos e información para ser usados en informes, investigaciones y diversos estudios que realizan distintas unidades de la Autoridad. Recibe supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio de forma moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, elabora y organiza datos e información de fuentes primarias para ser utilizados en informes estadísticos y estudios que se realizan en la agencia.

Establece un banco de información de todos los datos específicos, cuantitativos y cualitativos del Area de Reciclaje.

Entra los datos e información y los mantiene actualizados en un sistema computadorizado.

Diseña tablas, gráficas, dibujos, diapositivas y presentaciones en computadora.

Visita, recopila y ofrece información u orienta a empleados y público en los centros de acopio.

Prepara informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas de entrevista.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con prontitud y corrección.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para diseñar tablas, gráficas, dibujos, formularios y otros.

Habilidad para redactar y preparar informes que permitan el análisis e interpretación correcta de datos e información recopilada.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

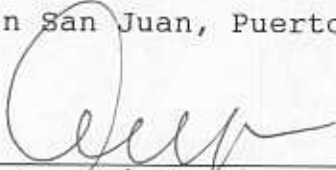
Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran la obtención o investigación de datos e información de carácter socio-económico.

PERIODO PROBATORIO


Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del SEP 01 1996

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

OFICIAL DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la planificación, coordinación e inspección de las actividades relacionadas con el uso y arrendamiento del equipo pesado de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación e inspección de las actividades relacionadas con el uso y arrendamiento de equipo pesado. Recibe supervisión del (de la) Director (a) de Ingeniería y Operaciones, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las leyes, reglamentos, canones de arrendamiento, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y ejecuta las actividades y servicios que ofrece el área de Equipo Pesado.

Coordina los servicios de arrendamiento de equipo pesado entre la Autoridad de Desperdicios Sólidos, los diferentes municipios y/o empresas privadas.

Inspecciona y ofrece orientaciones sobre el funcionamiento y mantenimiento del equipo pesado arrendado, evalúa periódicamente las condiciones del equipo, señala las deficiencias y da seguimiento a las acciones necesarias para corregir estos señalamientos.

Coordina con la División Legal la formalización de los contratos de arrendamiento con los distintos clientes de la Autoridad.

Planifica, coordina y redacta el Plan de Visitas a municipios y empresas privadas para la inspección y evaluación del equipo pesado en arrendamiento.

Coordina el mantenimiento, verifica la reparación y dirige el proceso para la entrega de equipo.

Redacta informes de inspección, el informe mensual de la oficina y otra correspondencia relacionada con su trabajo.

Provee adiestramiento, brinda asistencia y opera la maquinaria para la trituración de árboles según las necesidades del cliente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, canones, normas y procedimientos vigentes que rigen el arrendamiento de equipo en el gobierno.

Conocimiento de los distintos equipos pesados, piezas que utilizan y mantenimiento que requieren.

Conocimiento y habilidad en el uso de una computadora personal.

Habilidad para analizar y redactar informes y correspondencia relacionada con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada y tres(3) años de experiencia en funciones oficinescas o administrativas.

REQUISITOS ESPECIALES

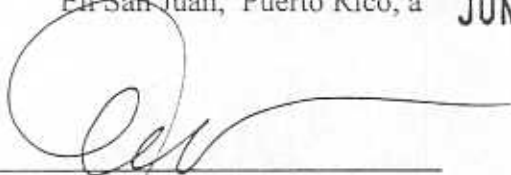
Licencia de Conducir Vehículos de Motor Pesado expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

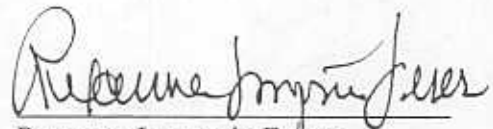
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del 1 de junio de 1998.

En San Juan, Puerto Rico, a JUN 15 1998



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos



Roxanna Longoria Ferrer
Directora Ejecutiva
Autoridad de Desperdicios Sólidos

OFICIAL DE NOMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la coordinación, preparación y trámite de las nóminas de pago del personal de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, preparación y trámite de las nóminas de pago del personal de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre labor a realizar. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, prepara y tramita las nóminas de pago por diferentes conceptos del personal regular, irregular y de confianza de la Autoridad de Desperdicios Sólidos tomando en consideración las deducciones y cambios correspondientes.

Coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud y mantiene un tarjetero con los pagos en efectivo que se le han hecho a los empleados.

Prepara cheques de nómina, vouchers de pagos directos a los empleados, diskettes de pagos directos de nómina, liquidaciones de licencia regular, back-up de nómina, comprobantes de retención, órdenes de pago de nómina y otros.

Redacta los informes requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Hacienda y otros, para la certificación de su supervisor.

Determina los cheques que deben ser retenidos o cancelados para la acción correspondiente.

Redacta correspondencia de rutina y prepara certificaciones cuando es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican en la preparación de nóminas del gobierno.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y corrección.

Habilidad para redactar informes y correspondencia y expresarse en forma clara y precisa.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya un curso en teneduría de libros y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad gubernamental.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del **SEP 0 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de agosto de 1996



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

OFICIAL DE OPERACIONES FINANCIERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la evaluación, revisión y registro de las operaciones financieras de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la evaluación, revisión y registro de las operaciones financieras de la Autoridad de Desperdicios Sólidos para determinar si están conforme a las leyes y reglamentos de contabilidad establecidos en el gobierno. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Presupuesto y Asuntos Fiscales quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por los informes que rinde y mediante reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, revisa y registra documentos financieros de las transacciones efectuadas en la Autoridad de Desperdicios Sólidos para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos establecidos.

Participa en las negociaciones sobre las inversiones de los certificados de depósitos de la Autoridad.

Revisa y registra las transacciones de desembolsos que se realizan en la unidad de contabilidad.

Supervisa la emisión de los cheques por concepto de nóminas, suplidores y otros.

Mantiene actualizado el Manual de Procedimientos Internos de Contabilidad de la Autoridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Habilidad para analizar cuentas y estados financieros.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para redactar informes.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

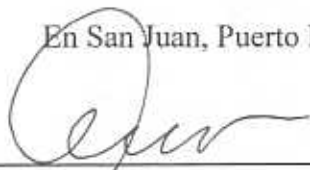
Bachillerato en Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 1996.



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



 Daniel Pagán Rosa
 Director Ejecutivo
 Autoridad de Desperdicios Sólidos

OFICIAL DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, elaboración y control del presupuesto de la Autoridad los Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en el análisis, elaboración y control del presupuesto de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Sustituye en los aspectos administrativos al Gerente de Presupuesto y Asuntos Fiscales durante su ausencia. Recibe supervisión de este quien a su vez le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Desempeña su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la elaboración de la petición presupuestaria para gastos de funcionamiento de la Autoridad y en la preparación de los documentos y memoriales explicativos que esta conlleva.

Asesora a Gerentes y funcionarios de la autoridad en la preparación de la petición presupuestaria y otros asuntos relacionados.

Prepara el desglose oficial de puestos, la distribución de asignaciones del presupuesto aprobado y analiza cuentas, fondos y partidas.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones en cuanto a las peticiones presupuestarias de los distintos programas, creaciones de puestos, compra de equipo y otros.

Lleva control de las asignaciones por año fiscal y programas y de la utilización de los fondos asignados a las partidas presupuestarias.

Realiza estudios relacionados con su área de trabajo.

Sustituye al Gerente de Presupuesto y Asuntos Fiscales en los aspectos administrativos.

Redacta y prepara informes mensuales y comunicaciones que le son requeridos relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos técnicas y prácticas que rigen los asuntos presupuestarios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la autoridad.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

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

Destreza en el manejo de las máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

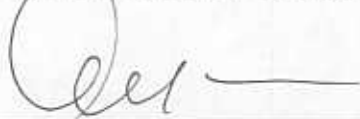
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya 18 créditos en contabilidad, finanzas, economía o combinación de éstos. Dos (2) años de experiencia en la administración de presupuesto en una agencia gubernamental o empresa privada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del **SEP 01 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a **AUG 01 1996**



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECICLAJE I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, supervisión y asesoramiento relacionado con las actividades operacionales que se generan en los programas de reciclaje.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades de orientación, implantación y desarrollo de programas relacionados con el reuso, reducción y reciclaje de desperdicios sólidos en municipios, agencias gubernamentales y empresas privadas. Puede encontrarse puesto con funciones de asesoramiento y asistencia técnica sobre programas de reciclaje de mayor dificultad. Recibe supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte 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 funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, dirige, evalúa y supervisa las actividades de orientación, implantación y desarrollo de programas relacionados con el reuso, reducción y reciclaje de desperdicios sólidos.

Ofrece asesoramiento y asistencia técnica para la implantación y desarrollo de programas y sistemas de reducción, reuso y reciclaje de desperdicios sólidos y adiestra a grupos de trabajos externos en los centros de depósito permanente.

Evalúa proyectos de ley, propuestas, planes, estrategias y sistemas de reciclaje y centros de acopio para materiales reusables.

Recopila información, evalúa datos estadísticos, coordina y ofrece adiestramientos, seminarios, conferencias y prepara ponencias y artículos sobre sistemas de reducción y reciclaje de desperdicios sólidos.

Redacta correspondencia e informes que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los sistemas de reducción, recuperación y reciclaje de desperdicios sólidos.

Conocimiento sobre materiales reusables, instalaciones para la disposición de desperdicios sólidos y métodos de acopio.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar reglamentos, propuestas y proyectos sobre reciclaje.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones y supervisar personal.

Habilidad para redactar y preparar informes con claridad y precisión.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

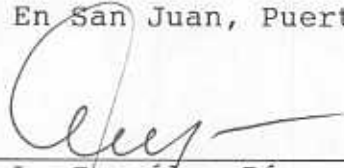
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la orientación, coordinación, educación o implantación de programas para el manejo, reuso, procesamiento y mercadeo de materiales y desperdicios sólidos reciclables. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Educador Ambiental III en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

PERIODO PROBATORIO

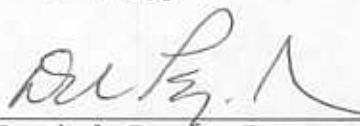
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del SEP 01 1996

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos