

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL



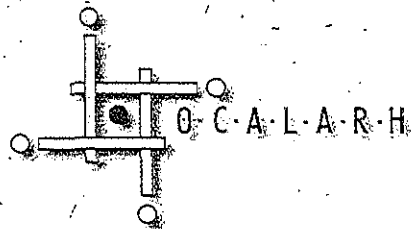
PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Y

DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CARRERA

UNIONADOS



ELABORADOS POR LA:

*OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
San Juan, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT".
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS
3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
8. ESPECIFICACIONES DE CLASES

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al puesto o grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el

título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos,

sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto de la Agencia establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las

diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en

la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo que incluye las funciones comunes de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.
 - a. Conocimiento; incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad; incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destreza; incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los

incumbentes y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones de un puesto.
7. Período Probatorio; indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero identifica la serie o actividad y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

| | |
|------|---|
| 1000 | Servicios de Apoyo |
| 1100 | Grupo de Mantenimiento |
| 1110 | Serie de Trabajador(a) de Mantenimiento |
| 1111 | Trabajador(a) de Mantenimiento |

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

La intención de la agencia es garantizar un aumento de \$275.00 a los empleados en la implantación de los planes, de los cuales se adelantaron \$100.00, efectivo al 1ro de mayo de 2003 y \$100.00 efectivo al 1ro de mayo de 2004, conforme a lo establecido en el Artículo 66 del Convenio Colectivo que entró en vigor el 1ro de mayo de 2002. Por tal razón, se le están garantizando los restantes \$75.00 sobre el sueldo que devengan los empleados y el sueldo resultante se ajustará a la escala según se indica: Aquellos empleados cuyo sueldo resulte inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su

suelo al tipo mínimo de la escala correspondiente. Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos intermedios, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior de la escala extendida correspondiente. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se realizará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Retribución debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión

deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera del Personal Unionado de la Junta de Calidad Ambiental comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Se incluye la Lista de Asignación de Puestos.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de primordial importancia que las especificaciones de clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$1,100.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de veintiuna (21) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentajes. Se estableció un incremento vertical de 3.5 % de la escala uno (1) a la diez (10) y 4 % de la escala 10 a la escala 21.

Se estableció un incremento horizontal de 3 % por ciento entre los tipos retributivos de la escala 1 a la 10 y 3.5 % de la escala 11 a la escala 21.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una computadora con el programa "EXCEL".

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos formalizado, se prepararon los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos, la Ley de Retribución Uniforme, enmendada y su Reglamento, y las disposiciones sobre salario mínimo federal.

Información general sobre la

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o

gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo.

No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financieros en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y

c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 8 de la Descripción de Puesto.

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL PERSONAL UNIONADO DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es un lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este asunto. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

El servicio de carrera unionado comprende los trabajos rutinarios, profesionales, especializados, técnicos, administrativos o de oficina entre otros, cuya característica principal es que no supervisan por lo que los puestos han sido incluidos, como parte de una unidad apropiada, según la determinación de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

LEY DE SINDICACIÓN

Significa la Ley Número 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo. De acuerdo al Convenio Colectivo suscrito pro la Junta, que entró en vigor el 1ro de mayo de 2002 hasta el 30 de abril de 2005, se estableció en el Artículo 34, un período probatorio de noventa (90) días calendario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de; raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, por ideas, incapacidad física o mental, condición de veterano, afiliación política o religiosa.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificados.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos operacionales de la agencia. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención en aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de

experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO CIENTÍFICO

Se refiere a los puestos en que el trabajo requiere del empleado un conjunto de conocimientos obtenidos mediante la investigación, observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales que se establecen y aplican a problemas y situaciones específicas, que exige precisión y objetividad propias de la metodología de las ciencias.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades

especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS
EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL PERSONAL
UNIONADO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE CALIDAD
AMBIENTAL**

| | |
|-------------|--|
| 1000 | Servicios Auxiliares, de Oficina y Secretariales |
| 2000 | Servicios Administrativos y Recursos Humanos |
| 3000 | Servicios de Sistemas de Información |
| 4000 | Servicios Educativos |
| 5000 | Servicios de Presupuesto, Estadísticas y Contabilidad |
| 6000 | Servicios Profesionales Especializados |
| 7000 | Servicios en Ciencias Ambientales y Otras Ciencias |

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Personal Unionado
del Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental**

| <u>Codificación de la Clase</u> | <u>Título de la clase</u> |
|---------------------------------|---|
| 1000 | Servicios Auxiliares, de Oficina y Secretariales |
| 1100 | Grupo de Servicios de Limpieza, Conservación, Mensajería y Transportación |
| 1110 | Serie de Conserje |
| 1111 | Conserje |

Codificación de la Clase**Título de la clase**

| | |
|------|--|
| 1120 | Serie de Trabajador(a) de Conservación |
| 1121 | Trabajador(a) de Conservación |
| 1130 | Serie de Trabajador(a) Regional |
| 1131 | Trabajador(a) Regional |
| 1140 | Serie de Mensajero(a) |
| 1141 | Mensajero(a) |
| 1150 | Serie de Conductor(a) Mensajero(a) |
| 1151 | Conductor(a) Mensajero(a) |
| 1170 | Serie de Oficial de Transportación |
| 1171 | Oficial de Transportación |
| 1180 | Serie de Electricista |
| 1181 | Electricista |
| 1200 | Grupo de Reproducción, Grabación y Electrónica |
| 1210 | Serie de Operador(a) de Equipo de Reproducción |
| 1211 | Operador(a) de Equipo de Reproducción I |
| 1212 | Operador(a) de Equipo de Reproducción II |

| <u>Codificación de la Clase</u> | <u>Título de la clase</u> |
|--|--|
| 1220 | Serie de Técnico en Grabación y Sonido |
| 1221 | Técnico en Grabación y Sonido |
| 1230 | Técnico en Electrónica |
| 1231 | Técnico en Electrónica |
| 1300 | Grupo de Oficina |
| 1310 | Serie de Telefonista |
| 1311 | Telefonista |
| 1320 | Serie de Auxiliar en Control de Asistencia |
| 1321 | Auxiliar en Control de Asistencia |
| 1330 | Serie de Guardalmacén |
| 1331 | Guardalmacén |
| 1340 | Serie de Auxiliar en Nóminas o Asistencia |
| 1341 | Auxiliar en Nóminas o Asistencia I |
| 1342 | Auxiliar en Nóminas o Asistencia II |
| 1350 | Serie de Oficinista |
| 1351 | Oficinista I |
| 1352 | Oficinista II |
| 1360 | Serie de Agente Comprador(a) |
| 1361 | Agente Comprador(a) I |
| 1362 | Agente Comprador(a) II |

Codificación de la Clase**Título de la clase**

| | |
|-------------|---|
| 1370 | Serie de Receptor(a) Oficial |
| 1371 | Receptor(a) Oficial |
| 1380 | Serie de Encargado(a) de la Propiedad |
| 1381 | Encargado(a) de la Propiedad |
| 1400 | Grupo Secretarial |
| 1410 | Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina |
| 1411 | Auxiliar en Sistemas de Oficina I |
| 1412 | Auxiliar en Sistemas de Oficina II |
| 1420 | Serie de Técnico en Sistemas de Oficina |
| 1421 | Técnico en Sistemas de Oficina I |
| 1422 | Técnico en Sistemas de Oficina II |
| 1423 | Técnico en Sistemas de Oficina III |
| 1430 | Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina |
| 1431 | Administrador(a) en Sistemas de Oficina |
| 2000 | Servicios Administrativos y Recursos Humanos |
| 2100 | Grupo Administrativo |
| 2110 | Serie de Emplazador(a) |
| 2111 | Emplazador(a) |

Codificación de la Clase**Título de la clase**

| | |
|-------------|---|
| 2120 | Serie de Especialista para el Fondo Rotatorio |
| 2121 | Especialista para el Fondo Rotatorio I |
| 2122 | Especialista para el Fondo Rotatorio II |
| 2150 | Serie de Coordinador(a) de Asuntos Administrativos |
| 2151 | Coordinador(a) de Asuntos Administrativos |
| 2200 | Grupo de Recursos Humanos |
| 2210 | Serie de Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro |
| 2211 | Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro |
| 2220 | Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos |
| 2221 | Analista en Administración de Recursos Humanos I |
| 2222 | Analista en Administración de Recursos Humanos II |
| 2223 | Analista en Administración de Recursos Humanos III |
| 3000 | Servicio de Sistemas de Información |
| 3100 | Grupo de Operación y Técnico |
| 3110 | Serie de Operador(a) de Entrada de Datos |

| <u>Codificación de la Clase</u> | <u>Título de la clase</u> |
|--|--|
| 3111 | Operador(a) de Entrada de Datos |
| 3130 | Serie de Técnico en Sistemas de Información |
| 3131 | Técnico en Sistemas de Información |
| 3200 | Grupo de Programación y Análisis |
| 3210 | Serie de Programador(a) de Sistemas de Información |
| 3211 | Programador(a) de Sistemas de Información I |
| 3212 | Programador de Sistemas de Información II |
| 3220 | Serie de Analista en Sistemas de Información |
| 3221 | Analista en Sistemas de Información |
| 4000 | Servicios Educativos |
| 4100 | Grupo de Biblioteca |
| 4110 | Serie de Auxiliar en Biblioteca |
| 4111 | Auxiliar de Biblioteca |
| 4120 | Serie de Bibliotecario(a) |
| 4121 | Bibliotecario(a) |
| 4200 | Grupo de Educación |

Codificación de la Clase**Título de la clase**

| | |
|-------------|--|
| 4210 | Serie de Educador(a) Ambiental |
| 4211 | Educador(a) en Calidad Ambiental I |
| 4212 | Educador(a) en Calidad Ambiental II |
| 5000 | Servicios de Presupuesto, Estadísticas y Contabilidad |
| 5100 | Grupo de Presupuesto |
| 5110 | Serie de Analista de Presupuesto |
| 5111 | Analista de Presupuesto |
| 5200 | Grupo de Estadísticas |
| 5210 | Serie de Estadístico |
| 5211 | Estadístico |
| 5300 | Grupo de Contabilidad |
| 5310 | Serie de Pagador(a) |
| 5311 | Pagador(a) |
| 5320 | Serie Recaudador(a) Oficial |
| 5321 | Pagador(a) Oficial |
| 5330 | Serie de Auxiliar en Contabilidad |
| 5331 | Auxiliar en Contabilidad |
| 5340 | Serie de Contador(a) |
| 5341 | Contador(a) |

| <u>Codificación de la Clase</u> | <u>Título de la clase</u> |
|---------------------------------|---|
| 6000 | Servicios Profesionales Especializados |
| 6200 | Grupo de Ingeniería |
| 6210 | Serie de Ingeniero(a) en Entrenamiento |
| 6211 | Ingeniero(a) en Entrenamiento |
| 7000 | Servicios en Ciencias Ambientales y Otras Ciencias |
| 7100 | Grupo de Respuesta a Emergencias |
| 7110 | Serie de Coordinador(a) Interagencial para el Manejo de Emergencias |
| 7111 | Coordinador(a) Interagencial para el Manejo de Emergencias |
| 7120 | Serie de Especialista en Emergencias Ambientales |
| 7121 | Especialista en Emergencias Ambientales |
| 7200 | Grupo de Inspección, Monitoría y Permisos |
| 7210 | Serie de Inspector(a) de Calidad Ambiental |
| 7211 | Inspector(a) de Calidad Ambiental I |
| 7212 | Inspector(a) de Calidad Ambiental II |

| <u>Codificación de la Clase</u> | <u>Título de la clase</u> |
|--|---|
| 7220 | Serie de Oficial de Inspección y Cumplimiento Ambiental |
| 7221 | Oficial de Inspección y Cumplimiento Ambiental |
| 7230 | Serie de Coordinador(a) de Monitoría de Playas |
| 7231 | Coordinador(a) de Monitoría de Playas |
| 7240 | Serie de Especialista en Modelo de Dispersión Matemática |
| 7241 | Especialista en Modelos de Dispersión Matemática |
| 7250 | Serie de Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental |
| 7251 | Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental I |
| 7252 | Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental II |
| 7260 | Serie de Meteorólogo(a) |
| 7261 | Meteorólogo(a) |
| 7270 | Serie de Oficial de Permisos Ambientales |
| 7271 | Oficial de Permisos Ambientales I |
| 7272 | Oficial de Permisos Ambientales II |
| 7300 | Grupo de Evaluación de Impacto y Calidad Ambiental |

| <u>Codificación de la Clase</u> | <u>Título de la clase</u> |
|--|---|
| 7310 | Serie de Oficial de Muestreo Ambiental |
| 7311 | Oficial de Muestreo Ambiental I |
| 7312 | Oficial de Muestreo Ambiental II |
| 7320 | Serie de Especialista en Calidad Ambiental |
| 7321 | Especialista en Calidad Ambiental I |
| 7322 | Especialista en Calidad Ambiental II |
| 7330 | Serie de Evaluador(a) de Impacto Ambiental |
| 7331 | Evaluador(a) de Impacto Ambiental |
| 7340 | Serie de Toxicólogo(a) |
| 7341 | Toxicólogo(a) |
| 7400 | Grupo de Agronomía |
| 7410 | Serie de Especialista en Empresas Pecuarias |
| 7411 | Especialista en Empresas Pecuarias |
| 7420 | Serie de Agrónomo(a) |
| 7421 | Agrónomo(a) |
| 7500 | Grupo de Biología |

Codificación de la Clase**Título de la clase**

| | |
|------|---|
| 7520 | Serie de Analista en Microbiología Ambiental |
| 7521 | Analista en Microbiología Ambiental |
| 7600 | Grupo de Geología |
| 7620 | Serie de Especialista en Sistemas de Información Geográfica |
| 7621 | Especialista en Sistemas de Información Geográfica |
| 7630 | Serie de Geólogo(a) |
| 7631 | Geólogo(a) |
| 7700 | Grupo de Química |
| 7710 | Serie de Auxiliar de Laboratorio Ambiental |
| 7711 | Auxiliar de Laboratorio Ambiental |
| 7720 | Serie de Analista Químico Ambiental |
| 7721 | Analista Químico Ambiental |
| 7730 | Serie de Evaluador(a) Químico Ambiental |
| 7731 | Evaluador(a) Químico Ambiental |
| 7740 | Serie de Químico |
| 7741 | Químico |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO DEL PERSONAL
UNIONADO DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

SERVICIO DE CARRERA

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación</u> |
|--|---------------------|
| Administrador (a) en Sistemas de Oficina | 1431 |
| Agente Comprador (a) I | 1361 |
| Agente Comprador (a) II | 1362 |
| Agrónomo (a) | 7421 |
| Analista de Presupuesto | 5111 |
| Analista en Administración de Recursos Humanos I | 2221 |
| Analista en Administración de Recursos Humanos II | 2222 |
| Analista en Administración de Recursos Humanos III | 2223 |
| Analista en Microbiología Ambiental | 7521 |
| Analista en Sistemas de Información | 3221 |
| Analista Químico Ambiental | 7721 |
| Auxiliar de Laboratorio Ambiental | 7711 |
| Auxiliar en Biblioteca | 4111 |
| Auxiliar en Contabilidad | 5331 |
| Auxiliar en Control de Asistencia | 1321 |

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación</u> |
|---|---------------------|
| Auxiliar en Nóminas o Asistencia I | 1341 |
| Auxiliar en Nóminas o Asistencia II | 1342 |
| Auxiliar en Sistemas de Oficina I | 1411 |
| Auxiliar en Sistemas de Oficina II | 1412 |
| Bibliotecario (a) | 4121 |
| Conductor (a) Mensajero (a) | 1151 |
| Conserje | 1111 |
| Contador (a) | 5341 |
| Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro | 2211 |
| Coordinador (a) de Asuntos Administrativos | 2151 |
| Coordinador (a) de Monitoría de Playas | 7231 |
| Coordinador (a) Interagencial para el Manejo de Emergencias | 7111 |
| Educador (a) en Calidad Ambiental I | 4211 |
| Educador (a) en Calidad Ambiental II | 4212 |
| Electricista | 1181 |
| Emplazador (a) | 1211 |
| Encargado (a) de la Propiedad | 1381 |
| Especialista en Calidad Ambiental I | 7321 |
| Especialista en Calidad Ambiental II | 7322 |
| Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental I | 7251 |

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación</u> |
|---|----------------------------|
| Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental II | 7252 |
| Especialista en Emergencias Ambientales | 7121 |
| Especialista en Empresas Pecuarias | 7411 |
| Especialista en Modelos de Dispersión Matemática | 7241 |
| Especialista en Sistemas de Información Geográfica | 7621 |
| Especialista para el Fondo Rotatorio I | 2121 |
| Especialista para el Fondo Rotatorio II | 2122 |
| Estadístico | 5211 |
| Evaluador (a) de Impacto Ambiental | 7331 |
| Evaluador (a) Químico Ambiental | 7731 |
| Geólogo (a) | 7631 |
| Guardalmacén | 1331 |
| Ingeniero (a) en Entrenamiento | 6211 |
| Inspector (a) de Calidad Ambiental I | 7211 |
| Inspector (a) de Calidad Ambiental II | 7212 |
| Mensajero (a) | 1141 |
| Meteorólogo (a) | 7261 |
| Oficial de Inspección y Cumplimiento Ambiental | 7221 |
| Oficial de Muestreo Ambiental I | 7311 |

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación</u> |
|---|----------------------------|
| Oficial de Muestreo Ambiental II | 7312 |
| Oficial de Permisos Ambientales I | 7271 |
| Oficial de Permisos Ambientales II | 7272 |
| Oficial de Transportación | 1171 |
| Oficinista I | 1351 |
| Oficinista II | 1352 |
| Operador (a) de Entrada de Datos | 3111 |
| Operador (a) de Equipo de Reproducción I | 1211 |
| Operador (a) de Equipo de Reproducción II | 1212 |
| Pagador (a) | 5311 |
| Programador (a) en Sistemas de Información I | 3211 |
| Programador (a) en Sistemas de Información II | 3212 |
| Químico | 7741 |
| Recaudador (a) Oficial | 5321 |
| Receptor (a) Oficial | 1371 |
| Técnico en Grabación y Sonido | 1221 |
| Técnico en Electrónica | 1231 |
| Técnico en Sistemas de Información | 3131 |
| Técnico en Sistemas de Oficina I | 1421 |
| Técnico en Sistemas de Oficina II | 1422 |

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación</u> |
|------------------------------------|----------------------------|
| Técnico en Sistemas de Oficina III | 1423 |
| Telefonista | 1311 |
| Toxicólogo (a) | 7341 |
| Trabajador (a) de Conservación | 1121 |
| Trabajador (a) Regional | 1131 |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
 San Juan, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN EL SERVICIO DE CARRERA
 DEL PERSONAL UNIONADO A PARTIR DEL

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

| TIPOS INTERMEDIOS | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|--------------------|
| NÚMERO DE LA ESCALA | TIPO MÍNIMO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | TIPO MÁXIMO |
| 1 | 1100 | 1133 | 1167 | 1202 | 1238 | 1275 | 1313 | 1353 | 1393 | 1435 | 1478 | 1523 |
| 2 | 1139 | 1173 | 1208 | 1244 | 1281 | 1320 | 1359 | 1400 | 1442 | 1485 | 1530 | 1576 |
| 3 | 1178 | 1214 | 1250 | 1288 | 1326 | 1366 | 1407 | 1449 | 1493 | 1537 | 1584 | 1631 |
| 4 | 1220 | 1256 | 1294 | 1333 | 1373 | 1414 | 1456 | 1500 | 1545 | 1591 | 1639 | 1688 |
| 5 | 1262 | 1300 | 1339 | 1379 | 1421 | 1463 | 1507 | 1552 | 1599 | 1647 | 1696 | 1747 |
| 6 | 1306 | 1346 | 1386 | 1428 | 1470 | 1515 | 1560 | 1607 | 1655 | 1705 | 1756 | 1808 |
| 7 | 1352 | 1393 | 1435 | 1478 | 1522 | 1568 | 1615 | 1663 | 1713 | 1764 | 1817 | 1872 |
| 8 | 1400 | 1441 | 1485 | 1529 | 1575 | 1622 | 1671 | 1721 | 1773 | 1826 | 1881 | 1937 |
| 9 | 1448 | 1492 | 1537 | 1583 | 1630 | 1679 | 1730 | 1781 | 1835 | 1890 | 1947 | 2005 |
| 10 | 1499 | 1544 | 1590 | 1638 | 1687 | 1738 | 1790 | 1844 | 1899 | 1956 | 2015 | 2075 |
| 11 | 1559 | 1614 | 1670 | 1729 | 1789 | 1852 | 1917 | 1984 | 2053 | 2125 | 2199 | 2276 |
| 12 | 1622 | 1678 | 1737 | 1798 | 1861 | 1926 | 1993 | 2063 | 2135 | 2210 | 2287 | 2367 |
| 13 | 1686 | 1745 | 1806 | 1870 | 1935 | 2003 | 2073 | 2146 | 2221 | 2298 | 2379 | 2462 |
| 14 | 1754 | 1815 | 1879 | 1945 | 2013 | 2083 | 2156 | 2231 | 2309 | 2390 | 2474 | 2561 |
| 15 | 1824 | 1888 | 1954 | 2022 | 2093 | 2166 | 2242 | 2321 | 2402 | 2486 | 2573 | 2663 |
| 16 | 1897 | 1963 | 2032 | 2103 | 2177 | 2253 | 2332 | 2413 | 2498 | 2585 | 2676 | 2769 |
| 17 | 1973 | 2042 | 2113 | 2187 | 2264 | 2343 | 2425 | 2510 | 2598 | 2689 | 2783 | 2880 |
| 18 | 2052 | 2124 | 2198 | 2275 | 2354 | 2437 | 2522 | 2610 | 2702 | 2796 | 2894 | 2995 |

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

| TIPOS INTERMEDIOS | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|
| NÚMERO DE LA ESCALA | TIPO MÍNIMO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | TIPO MÁXIMO |
| 19 | 2134 | 2208 | 2286 | 2366 | 2449 | 2534 | 2623 | 2715 | 2810 | 2908 | 3010 | 3115 |
| 20 | 2219 | 2297 | 2377 | 2460 | 2547 | 2636 | 2728 | 2823 | 2922 | 3024 | 3130 | 3240 |
| 21 | 2308 | 2389 | 2472 | 2559 | 2648 | 2741 | 2837 | 2936 | 3039 | 3145 | 3256 | 3370 |

En Guaynabo, Puerto Rico JUL 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

Anatomía de la Estructura Salarial:

Incrementos:

Horizontal 1-10 3%
11-21 3.5%

Vertical 1-10 3.5%
11-21 4%

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
 San Juan, Puerto Rico

*Tabla de Diferenciales para el Servicio de Carrera
 Del Personal Unionado*

| Número de Escala | Escala | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|------------------|-----------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1 | 1100-1523 | 33 | 67 | 102 | 138 | 175 | 213 | 253 | 293 | 335 | 378 | 421 |
| 2 | 1139-1576 | 34 | 69 | 105 | 142 | 181 | 220 | 261 | 303 | 346 | 399 | 437 |
| 3 | 1178-1631 | 36 | 72 | 110 | 148 | 188 | 229 | 271 | 315 | 359 | 406 | 451 |
| 4 | 1220-1688 | 36 | 74 | 113 | 153 | 194 | 236 | 280 | 325 | 371 | 419 | 468 |
| 5 | 1262-1747 | 38 | 77 | 117 | 159 | 201 | 245 | 290 | 337 | 385 | 434 | 485 |
| 6 | 1306-1808 | 40 | 80 | 122 | 164 | 209 | 254 | 301 | 349 | 399 | 450 | 501 |
| 7 | 1352-1872 | 41 | 83 | 126 | 170 | 216 | 263 | 311 | 361 | 412 | 465 | 520 |
| 8 | 1400-1937 | 41 | 85 | 129 | 175 | 222 | 271 | 321 | 373 | 426 | 481 | 531 |
| 9 | 1448-2005 | 44 | 89 | 135 | 182 | 231 | 282 | 333 | 387 | 442 | 499 | 551 |
| 10 | 1499-2075 | 45 | 91 | 139 | 188 | 239 | 291 | 345 | 400 | 457 | 516 | 576 |
| 11 | 1559-2276 | 55 | 111 | 170 | 230 | 293 | 358 | 425 | 494 | 566 | 640 | 711 |
| 12 | 1622-2367 | 56 | 115 | 176 | 239 | 304 | 371 | 441 | 513 | 588 | 665 | 745 |
| 13 | 1686-2462 | 59 | 120 | 184 | 249 | 317 | 387 | 460 | 535 | 612 | 693 | 776 |
| 14 | 1754-2561 | 61 | 125 | 191 | 259 | 329 | 402 | 477 | 555 | 636 | 720 | 801 |
| 15 | 1824-2663 | 64 | 130 | 198 | 269 | 342 | 418 | 497 | 578 | 662 | 749 | 839 |
| 16 | 1897-2769 | 66 | 135 | 206 | 280 | 356 | 435 | 516 | 601 | 688 | 779 | 872 |
| 17 | 1973-2880 | 69 | 140 | 214 | 291 | 370 | 452 | 537 | 625 | 716 | 810 | 901 |
| 18 | 2052-2995 | 72 | 146 | 223 | 302 | 385 | 470 | 558 | 650 | 744 | 842 | 943 |
| 19 | 2134-3115 | 74 | 152 | 232 | 315 | 400 | 489 | 581 | 676 | 774 | 876 | 981 |
| 20 | 2219-3240 | 78 | 158 | 241 | 328 | 417 | 509 | 604 | 703 | 805 | 911 | 1021 |
| 21 | 2308-3370 | 81 | 164 | 251 | 340 | 433 | 529 | 628 | 731 | 837 | 948 | 1062 |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS PERSONAL UNIONADO**

SERVICIO DE CARRERA

| <u>NÚMERO DE LA ESCALA</u> | <u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>NÚMERO DE LA CLASE</u> |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | (\$1,100-1,523) Conserje | 1111 |
| 2 | (\$1,139-1,576) Mensajero (a) | 1141 |
| | Trabajador (a) de Conservación | 1121 |
| 3 | (\$1,178-1,631) Auxiliar de Laboratorio Ambiental | 7711 |
| | Auxiliar en Control de Asistencia | 1321 |
| | Conductor (a) Mensajero (a) | 1151 |
| | Telefonista | 1311 |
| | Trabajador (a) Regional | 1131 |

| <u>NÚMERO DE LA ESCALA</u> | <u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>NÚMERO DE LA CLASE</u> |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| 4 | (\$1,220-1,688) Guardalmacén | 1331 |
| | Oficinista I | 1351 |
| | Operador (a) de Equipo de Reproducción I | 1211 |
| 5 | (\$1,262-1,747) Auxiliar en Nóminas o Asistencia I | 1341 |
| | Auxiliar en Sistemas de Oficina I | 1411 |
| | Oficinista II | 1352 |
| | Operador (a) de Entrada de Datos | 3111 |
| 6 | (\$1,306-1,808) Agente Comprador I | 1361 |
| | Auxiliar en Biblioteca | 4111 |
| | Auxiliar en Nóminas o Asistencia II | 1342 |
| | Auxiliar en Sistemas de Oficina II | 1412 |
| | Operador (a) de Equipo de Reproducción II | 1212 |
| | Receptor (a) Oficial | 1371 |

| <u>NÚMERO DE LA ESCALA</u> | <u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>NÚMERO DE LA CLASE</u> |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| 7 | (\$1,352-1,872) Agente Comprador (a) II | 1362 |
| | Encargado (a) de la Propiedad | 1381 |
| | Pagador (a) | 5311 |
| | Recaudador (a) Oficial | 5321 |
| | Técnico en Sistemas de Oficina I | 1421 |
| 8 | (\$1,400-1,937) Emplazador(a) | 1211 |
| | Técnico en Sistemas de Oficina II | 1422 |
| 9 | (\$1,448-2,005) Auxiliar en Contabilidad | 5331 |
| | Técnico en Grabación y Sonido | 1221 |
| | Técnico en Sistemas de Oficina III | 1423 |
| 10 | (\$1,499-2,075) Administrador (a) en Sistemas de Oficina | 1431 |
| | Analista en Administración de Recursos Humanos I | 2221 |
| | Oficial de Transportación | 1171 |
| | Técnico en Electrónica | 1231 |

| <u>NÚMERO DE LA ESCALA</u> | <u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>NÚMERO DE LA CLASE</u> |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 10 cont. | Técnico en Sistemas de Información | 3131 |
| 11 | (\$1,559-2,276) | |
| | Analista de Presupuesto | 5111 |
| | Analista en Administración de Recursos Humanos II | 2222 |
| | Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro | 2211 |
| | Electricista | 1181 |
| | Programador (a) de Sistemas de Información I | 3211 |
| 12 | (\$1,622-2,367) | |
| 13 | (\$1,686-2,462) | |
| | Analista en Administración de Recursos Humanos III | 2223 |
| | Programador (a) de Sistemas de Información II | 3212 |
| 14 | (\$1,754-2,561) | |
| 15 | (\$1,824-2,663) | |
| | Inspector (a) de Calidad Ambiental I | 7211 |

| <u>NÚMERO DE LA ESCALA</u> | <u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>NÚMERO DE LA CLASE</u> |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| 16 | (\$1,897-2,769) Analista en Microbiología Ambiental | 7521 |
| | Analista Químico Ambiental | 7721 |
| | Contador (a) | 5341 |
| | Coordinador(a) de Monitoría de Playas | 7231 |
| | Educador (a) en Calidad Ambiental I | 4211 |
| 17 | (\$1,973-2,880) Coordinador(a) Interagencial para el Manejo de Emergencias | 7111 |
| | Educador (a) en Calidad Ambiental II | 4212 |
| | Especialista para el Fondo Rotatorio I | 2121 |
| | Inspector (a) de Calidad Ambiental II | 7212 |
| 18 | (\$2,052-2,995) Analista en Sistemas de Información | 3221 |
| | Bibliotecario (a) | 4121 |
| | Especialista en Calidad Ambiental I | 7321 |
| | Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental I | 7251 |

NÚMERO DE LA ESCALA

ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE

NÚMERO DE LA CLASE

18 cont.

| | |
|--|------|
| Especialista en Emergencias Ambientales | 7121 |
| Especialista en Sistemas de Información Geográfica | 7621 |
| Especialista para el Fondo Rotatorio II | 2122 |
| Estadístico | 5211 |
| Oficial de Inspección y Cumplimiento Ambiental | 7221 |
| Oficial de Muestreo Ambiental I | 7311 |
| Oficial de Permisos Ambientales I | 7271 |

19

| | |
|--|------|
| (\$2,134-3,115) Agrónomo (a) | 7421 |
| Coordinador (a) de Asuntos Administrativos | 2151 |
| Especialista en Calidad Ambiental II | 7322 |
| Especialista en Control y Certeza de Calidad II | 7252 |
| Especialista en Empresas Pecuarias | 7411 |
| Especialista en Modelos de Dispersión Matemática | 7241 |
| Geólogo (a) | 7631 |
| Ingeniero (a) en Entrenamiento | 6211 |

**NÚMERO DE
LA ESCALA**

**ESCALA DE SUELDO Y
TÍTULO DE LA CLASE**

**NÚMERO DE
LA CLASE**

19 cont.

Meteorólogo (a)

7261

Oficial de Muestreo
Ambiental II

7312

Oficial de Permisos
Ambientales II

7272

Químico

7741

Toxicólogo (a)

7341

20

(\$2,219-3,240)

Evaluador (a) de Impacto
Ambiental

7331

Evaluador (a) Químico Ambiental

7731

21

(\$2,308-3,370)



TERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

Asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de octubre de 2008.

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|--|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 1431 | Administrador (a) en Sistemas de Oficina | Tres (3) meses | \$1,499-2,075 | 10 |
| 1361 | Agente Comprador I | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 1362 | Agente Comprador II | Tres (3) meses | 1,352-1,872 | 7 |
| 7421 | Agrónomo | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 5111 | Analista de Presupuesto | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 2221 | Analista en Administración de Recursos Humanos I | Tres (3) meses | 1,686-2,462 | 13 |
| 2222 | Analista en Administración de Recursos Humanos II | Tres (3) meses | 1,842-2,663 | 15 |
| 2223 | Analista en Administración de Recursos Humanos III | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 3120 | Asistente en Tecnología de Informática | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 3140 | Analista en Tecnología de Informática | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 7521 | Analista en Microbiología Ambiental | Tres (3) meses | 1,897-2,769 | 16 |
| 3221 | Analista en Sistemas de Información | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7711 | Auxiliar de Laboratorio Ambiental | Tres (3) meses | 1,178-1,631 | 3 |

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 4111 | Auxiliar en Biblioteca | Tres (3) meses | \$1,448-2,005 | 9 |
| 5331 | Auxiliar en Contabilidad | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 1321 | Auxiliar en Control de Asistencia | Tres (3) meses | 1,220-1,688 | 4 |
| 1341 | Auxiliar en Nóminas o Asistencia I | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 1342 | Auxiliar en Nóminas o Asistencia II | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 1411 | Auxiliar en Sistemas de Oficina I | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 1412 | Auxiliar en Sistemas de Oficina II | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 4121 | Bibliotecario (a) | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 1151 | Conductor (a) Mensajero (a) | Tres (3) meses | 1,178-1,631 | 3 |
| 1111 | Conserje | Tres (3) meses | 1,100-1,523 | 1 |
| 5341 | Contador (a) | Tres (3) meses | 1,897-2,769 | 16 |
| 2224 | Coordinador (a) de Adiestramiento | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 2211 | Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 7111 | Coordinador (a) Interagencial para el Manejo de Emergencias | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 4211 | Educador (a) en Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 1,897-2,769 | 16 |
| 4212 | Educador (a) en Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 1181 | Electricista | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 1211 | Emplazador (a) | Tres (3) meses | 1,400-1,937 | 8 |
| 1381 | Encargado (a) de la Propiedad | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 7321 | Especialista en Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7322 | Especialista en Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7251 | Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |

93

M

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 7252 | Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | \$2,134-3,115 | 19 |
| 7121 | Especialista en Emergencias Ambientales | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7411 | Especialista en Empresas Pecuarias | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7241 | Especialista en Modelos de Dispersión Matemática | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7621 | Especialista en Sistemas de Información Geográfica | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 2121 | Especialista para el Fondo Rotatorio I | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 2122 | Especialista para el Fondo Rotatorio II | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 3150 | Especialista en Tecnología Informática | Tres (3) meses | 1,686-2,462 | 13 |
| 5211 | Estadístico | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7331 | Evaluador (a) de Impacto Ambiental | Tres (3) meses | 2,219-3,240 | 20 |
| 7731 | Evaluador (a) Químico Ambiental | Tres (3) meses | 2,219-3,240 | 20 |
| 7631 | Geólogo (a) | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 1331 | Guardalmacén | Tres (3) meses | 1,220-1,688 | 4 |
| 6211 | Ingeniero (a) en Entrenamiento | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7211 | Inspector (a) de Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 1,824-2,663 | 15 |
| 7212 | Inspector (a) de Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 1141 | Mensajero (a) | Tres (3) meses | 1,139-1,576 | 2 |
| 7261 | Meteorólogo (a) | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7221 | Oficial de Inspección y Cumplimiento Ambiental | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7311 | Oficial de Muestreo Ambiental I | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7312 | Oficial de Muestreo Ambiental II | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |

93


| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 7271 | Oficial de Permisos Ambientales I | Tres (3) meses | \$2,052-2,995 | 18 |
| 7272 | Oficial de Permisos Ambientales II | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 1375 | Oficial de Secretaría | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 1171 | Oficial de Transportación | Tres (3) meses | 1,449-2,075 | 10 |
| 1351 | Oficinista I | Tres (3) meses | 1,220-1,688 | 4 |
| 1352 | Oficinista II | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 3111 | Operador (a) de Entrada de Datos | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 1211 | Operador (a) de Equipo de Reproducción I | Tres (3) meses | 1,220-1,688 | 4 |
| 1212 | Operador (a) de Equipo de Reproducción II | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 5311 | Pagador (a) | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 3211 | Programador (a) de Sistemas de Información I | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 3212 | Programador (a) de Sistemas de Información II | Tres (3) meses | 1,686-2,462 | 13 |
| 3213 | Programador (a) de Sistemas de Información Principiante | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 7741 | Químico | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 5321 | Recaudador (a) Oficial | Tres (3) meses | 1,352-1,872 | 7 |
| 1371 | Receptor (a) Oficial | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 1231 | Técnico en Electrónica | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 1221 | Técnico en Grabación y Sonido | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 7721 | Técnico de Laboratorio Ambiental | Tres (3) meses | 1,897-2,769 | 16 |
| 1421 | Técnico en Sistemas de Oficina I | Tres (3) meses | 1,352-1,872 | 7 |
| 1422 | Técnico en Sistemas de Oficina II | Tres (3) meses | 1,400-1,937 | 8 |
| 1423 | Técnico en Sistemas de Oficina III | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |

93


| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 3131 | Técnico en Tecnología de Informática | Tres (3) meses | 1,499-2,075 | 10 |
| 1311 | Telefonista | Tres (3) meses | 1,178-1,631 | 3 |
| 7341 | Toxicólogo (a) | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 1121 | Trabajador (a) de Conservación | Tres (3) meses | 1,139-1,576 | 2 |
| 1131 | Trabajador (a) Regional | Tres (3) meses | 1,178-1,631 | 3 |

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel conteniendo ochenta y tres (83) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico hoy 30 de Diciembre de 2008.


Juanita Berrios Rivera
 Asesora en Relaciones Laborales
 Oficina de Recursos Humanos


Javier J. Rúa
 Director Ejecutivo
 Junta de Calidad Ambiental



SEGUNDA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

Asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de enero de 2007.

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|--|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1431 | Administrador (a) en Sistemas de Oficina | Tres (3) meses | \$1,499-2,075 | 10 |
| 1361 | Agente Comprador I | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 1362 | Agente Comprador II | Tres (3) meses | 1,352-1,872 | 7 |
| 7421 | Agrónomo | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 5111 | Analista de Presupuesto | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 2221 | Analista en Administración de Recursos Humanos I | Tres (3) meses | 1,499-2,075 1,686 | 10 13 |
| 2222 | Analista en Administración de Recursos Humanos II | Tres (3) meses | 1,559-2,276 1,824 | 11 15 |
| 2223 | Analista en Administración de Recursos Humanos III | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 3120 | Asistente en Tecnología de Informática | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 3140 | Analista en Tecnología de Informática | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 7521 | Analista en Microbiología Ambiental | Tres (3) meses | 1,897-2,769 | 16 |
| 3221 | Analista en Sistemas de Información | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7721 | Analista Químico Ambiental | Tres (3) meses | 1,897-2,769 | 16 |
| 7711 | Auxiliar de Laboratorio Ambiental | Tres (3) meses | 1,178-1,631 | 3 |

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 4111 | Auxiliar en Biblioteca | Tres (3) meses | \$1,448-2,005 | 9 |
| 5331 | Auxiliar en Contabilidad | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 1321 | Auxiliar en Control de Asistencia | Tres (3) meses | 1,220-1,688 | 4 |
| 1341 | Auxiliar en Nóminas o Asistencia I | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 1342 | Auxiliar en Nóminas o Asistencia II | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 1411 | Auxiliar en Sistemas de Oficina I | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 1412 | Auxiliar en Sistemas de Oficina II | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 4121 | Bibliotecario (a) | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 1151 | Conductor (a) Mensajero (a) | Tres (3) meses | 1,178-1,631 | 3 |
| 1111 | Conserje | Tres (3) meses | 1,100-1,523 | 1 |
| 5341 | Contador (a) | Tres (3) meses | 1,897-2,769 | 16 |
| 2211 | Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 2151 | Coordinador (a) de Asuntos Administrativos | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7111 | Coordinador (a) Interagencial para el Manejo de Emergencias | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 4211 | Educador (a) en Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 1,897-2,769 | 16 |
| 4212 | Educador (a) en Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 1181 | Electricista | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 1211 | Emplazador (a) | Tres (3) meses | 1,400-1,937 | 8 |
| 1381 | Encargado (a) de la Propiedad | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 7321 | Especialista en Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7322 | Especialista en Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7251 | Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 7252 | Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | \$2,134-3,115 | 19 |
| 7121 | Especialista en Emergencias Ambientales | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7411 | Especialista en Empresas Pecuarias | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7241 | Especialista en Modelos de Dispersión Matemática | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7621 | Especialista en Sistemas de Información Geográfica | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 2121 | Especialista para el Fondo Rotatorio I | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 2122 | Especialista para el Fondo Rotatorio II | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 3150 | Especialista en Tecnología Informática | Tres (3) meses | 1,686-2,462 | 13 |
| 5211 | Estadístico | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7331 | Evaluador (a) de Impacto Ambiental | Tres (3) meses | 2,219-3,240 | 20 |
| 7731 | Evaluador (a) Químico Ambiental | Tres (3) meses | 2,219-3,240 | 20 |
| 7631 | Geólogo (a) | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 1331 | Guardalmacén | Tres (3) meses | 1,220-1,688 | 4 |
| 6211 | Ingeniero (a) en Entrenamiento | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7211 | Inspector (a) de Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 1,824-2,663 | 15 |
| 7212 | Inspector (a) de Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 1,973-2,880 | 17 |
| 1141 | Mensajero (a) | Tres (3) meses | 1,139-1,576 | 2 |
| 7261 | Meteorólogo (a) | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 7221 | Oficial de Inspección y Cumplimiento Ambiental | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7311 | Oficial de Muestreo Ambiental I | Tres (3) meses | 2,052-2,995 | 18 |
| 7312 | Oficial de Muestreo Ambiental II | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 7271 | Oficial de Permisos Ambientales I | Tres (3) meses | \$2,052-2,995 | 18 |
| 7272 | Oficial de Permisos Ambientales II | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 1171 | Oficial de Transportación | Tres (3) meses | 1,449-2,075 | 10 |
| 1351 | Oficinista I | Tres (3) meses | 1,220-1,688 | 4 |
| 1352 | Oficinista II | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 3111 | Operador (a) de Entrada de Datos | Tres (3) meses | 1,262-1,747 | 5 |
| 1211 | Operador (a) de Equipo de Reproducción I | Tres (3) meses | 1,220-1,688 | 4 |
| 1212 | Operador (a) de Equipo de Reproducción II | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 5311 | Pagador (a) | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 3211 | Programador (a) de Sistemas de Información I | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 3212 | Programador (a) de Sistemas de Información II | Tres (3) meses | 1,686-2,462 | 13 |
| 3213 | Programador (a) de Sistemas de Información Principiante | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 7741 | Químico | Tres (3) meses | 2,134-3,115 | 19 |
| 5321 | Recaudador (a) Oficial | Tres (3) meses | 1,352-1,872 | 7 |
| 1371 | Receptor (a) Oficial | Tres (3) meses | 1,306-1,808 | 6 |
| 1231 | Técnico en Electrónica | Tres (3) meses | 1,559-2,276 | 11 |
| 1221 | Técnico en Grabación y Sonido | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 1421 | Técnico en Sistemas de Oficina I | Tres (3) meses | 1,352-1,872 | 7 |
| 1422 | Técnico en Sistemas de Oficina II | Tres (3) meses | 1,400-1,937 | 8 |
| 1423 | Técnico en Sistemas de Oficina III | Tres (3) meses | 1,448-2,005 | 9 |
| 3131 | Técnico en Tecnología de Informática | Tres (3) meses | 1,499-2,075 | 10 |
| 1311 | Telefonista | Tres (3) meses | 1,178-1,631 | 3 |

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| 7341 | Toxicólogo (a) | Tres (3) meses | \$2,134-3,115 | 19 |
| 1121 | Trabajador (a) de Conservación | Tres (3) meses | 1,139-1,576 | 2 |
| 1131 | Trabajador (a) Regional | Tres (3) meses | 1,178-1,631 | 3 |

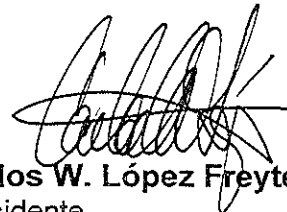
Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel conteniendo ochenta y dos (82) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de febrero de 2007



José Ramos Fuentes
Gerente
Programa de Asuntos Administrativos



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY NÚMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2,3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionado, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|---------------------------|--|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 1431 | Administrador (a) en Sistemas de Oficina | Tres (3) meses | 1499 – 2075 | 10 |
| 1361 | Agente Comprador (a) I | Tres (3) meses | 1306 – 1808 | 6 |
| 1362 | Agente Comprador (a) II | Tres (3) meses | 1352 - 1872 | 7 |
| 7421 | Agrónomo (a) | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 5111 | Analista de Presupuesto | Tres (3) meses | 1559 – 2276 | 11 |
| 2221 | Analista en Administración de Recursos Humanos I | Tres (3) meses | 1499 – 2075 | 10 |
| 2222 | Analista en Administración de Recursos Humanos II | Tres (3) meses | 1559 – 2276 | 11 |
| 2223 | Analista en Administración de Recursos Humanos III | Tres (3) meses | 1686 – 2462 | 13 |

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|---------------------------|--|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 7521 | Analista en Microbiología Ambiental | Tres (3) meses | 1897 – 2769 | 16 |
| 3221 | Analista en Sistemas de Información | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 7721 | Analista Químico Ambiental | Tres (3) meses | 1897 – 2769 | 16 |
| 7711 | Auxiliar de Laboratorio Ambiental | Tres (3) meses | 1178 – 1631 | 3 |
| 4111 | Auxiliar en Biblioteca | Tres (3) meses | 1306 – 1808 | 6 |
| 5331 | Auxiliar en Contabilidad | Tres (3) meses | 1448 – 2005 | 9 |
| 1321 | Auxiliar en Control de Asistencia | Tres (3) meses | 1178 – 1631 | 3 |
| 1341 | Auxiliar en Nóminas o Asistencia I | Tres (3) meses | 1262 – 1747 | 5 |
| 1342 | Auxiliar en Nóminas o Asistencia II | Tres (3) meses | 1306 – 1808 | 6 |
| 1411 | Auxiliar en Sistemas de Oficina I | Tres (3) meses | 1262 – 1747 | 5 |
| 1412 | Auxiliar en Sistemas de Oficina II | Tres (3) meses | 1306 – 1808 | 6 |
| 4121 | Bibliotecario (a) | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 1151 | Conductor (a) Mensajero (a) | Tres (3) meses | 1178 – 1631 | 3 |
| 1111 | Conserje | Tres (3) meses | 1100 – 1523 | 1 |
| 5341 | Contador (a) | Tres (3) meses | 1897 – 2769 | 16 |
| 2211 | Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro | Tres (3) meses | 1559 – 2276 | 11 |
| 2151 | Coordinador (a) de Asuntos Administrativos | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 7231 | Coordinador (a) de Monitoría de Playas | Tres (3) meses | 1897 – 2769 | 16 |
| 7111 | Coordinador (a) Interagencial para el Manejo de Emergencias | Tres (3) meses | 1973-2880 | 17 |

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|---------------------------|---|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 4211 | Educador (a) en Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 1897 – 2769 | 16 |
| 4212 | Educador (a) en Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 1973 – 2880 | 17 |
| 1181 | Electricista | Tres (3) meses | 1559 – 2276 | 11 |
| 1211 | Emplazador (a) | Tres (3) meses | 1400 – 1937 | 8 |
| 1381 | Encargado (a) de la Propiedad | Tres (3) meses | 1352 – 1872 | 7 |
| 7321 | Especialista en Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 7322 | Especialista en Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 7251 | Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 7252 | Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 2134 - 3115 | 19 |
| 7121 | Especialista en Emergencias Ambientales | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 7411 | Especialista en Empresas Pecuarias | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 7241 | Especialista en Modelos de Dispersión Matemática | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 7621 | Especialista en Sistemas de Información Geográfica | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 2121 | Especialista para el Fondo Rotatorio I | Tres (3) meses | 1973 – 2880 | 17 |

| Número de la clase | Título de la clase | Periodo Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|---------------------------|--|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 2122 | Especialista para el Fondo Rotatorio II | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 5211 | Estadístico | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 7331 | Evaluador(a) de Impacto Ambiental | Tres (3) meses | 2219 – 3240 | 20 |
| 7731 | Evaluador(a) Químico Ambiental | Tres (3) meses | 2219 – 3240 | 20 |
| 7631 | Geólogo (a) | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 1331 | Guardalmacén | Tres (3) meses | 1220 – 1688 | 4 |
| 6211 | Ingeniero (a) en Entrenamiento | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 7211 | Inspector (a) de Calidad Ambiental I | Tres (3) meses | 1824 – 2663 | 15 |
| 7212 | Inspector (a) de Calidad Ambiental II | Tres (3) meses | 1973 - 2880 | 17 |
| 1141 | Mensajero (a) | Tres (3) meses | 1139 – 1576 | 2 |
| 7261 | Meteorólogo (a) | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 7221 | Oficial de Inspección y Cumplimiento Ambiental | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 7311 | Oficial de Muestreo Ambiental I | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 7312 | Oficial de Muestreo Ambiental II | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 7271 | Oficial de Permisos Ambientales I | Tres (3) meses | 2052 – 2995 | 18 |
| 7272 | Oficial de Permisos Ambientales II | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 1171 | Oficial de Transportación | Tres (3) meses | 1499 - 2075 | 10 |
| 1351 | Oficinista I | Tres (3) meses | 1220 – 1688 | 4 |
| 1352 | Oficinista II | Tres (3) meses | 1262 – 1747 | 5 |

| Número de la clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|---------------------------|---|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 3111 | Operador (a) de Entrada de Datos | Tres (3) meses | 1262 – 1747 | 5 |
| 1211 | Operador (a) de Equipo de Reproducción I | Tres (3) meses | 1220 – 1688 | 4 |
| 1212 | Operador (a) de Equipo de Reproducción II | Tres (3) meses | 1306 – 1808 | 6 |
| 5311 | Pagador (a) | Tres (3) meses | 1352 – 1872 | 7 |
| 3211 | Programador (a) en Sistemas de Información I | Tres (3) meses | 1559 – 2276 | 11 |
| 3212 | Programador (a) en Sistemas de Información II | Tres (3) meses | 1686 – 2462 | 13 |
| 7741 | Químico | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 5321 | Recaudador (a) Oficial | Tres (3) meses | 1352 - 1872 | 7 |
| 1371 | Receptor (a) Oficial | Tres (3) meses | 1306 – 1808 | 6 |
| 1231 | Técnico en Electrónica | Tres (3) meses | 1499 – 2075 | 10 |
| 1221 | Técnico en Grabación y Sonido | Tres (3) meses | 1448 – 2005 | 9 |
| 3131 | Técnico en Sistemas de Información | Tres (3) meses | 1499 – 2075 | 10 |
| 1421 | Técnico en Sistemas de Oficina I | Tres (3) meses | 1352 – 1872 | 7 |
| 1422 | Técnico en Sistemas de Oficina II | Tres (3) meses | 1400 - 1937 | 8 |
| 1423 | Técnico en Sistemas de Oficina III | Tres (3) meses | 1448 – 2005 | 9 |
| 1311 | Telefonista | Tres (3) meses | 1178 – 1631 | 3 |
| 7341 | Toxicólogo (a) | Tres (3) meses | 2134 – 3115 | 19 |
| 1121 | Trabajador (a) de Conservación | Tres (3) meses | 1139 – 1576 | 2 |
| 1131 | Trabajador (a) Regional | Tres (3) meses | 1178 - 1631 | 3 |

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documentos consta de seis (6) pliegos de papel conteniendo setenta y nueve (79) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la transcripción de documentos en computadora, tomar dictados y en la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción de cartas, memorandos, tablas y otros documentos mediante el uso de computadoras un procesador de palabras, en la toma de dictados en taquigrafía o en escritura rápida y en la realización de otras tareas relacionados con la administración de los sistemas de oficina en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en computadora cartas, memorandos, formularios, opiniones legales, tablas, historiales de casos, informes, estudios, notificaciones de objeción, avisos de prensa, resoluciones complejas y otros documentos.

Detecta y corrige errores ortográficos y gramaticales en los documentos o comunicaciones que se reciben para la firma del (la) supervisor (a).

Toma dictados de cartas y memorandos en taquigrafía ó escritura rápida.

Atiende, origina y refiere las llamadas telefónicas recibidas en su área de trabajo.

Redacta y contesta comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones generales.

Coordina, asigna y revisa el trabajo del personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia del área en que trabaja.

Solicita expedientes de casos en el archivo central u oficina regional, cuando le sea requerido.

Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de su oficina.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del (a) supervisor (a).

Lleva un calendario y el control de las actividades asignadas a su supervisor (a).

Lleva récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Lleva récord de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas modernas de la oficina.

Conocimiento considerable en el uso y manejo de computadoras y sus aplicaciones, tales como: Word, Excel, Outlook y otros.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento sobre la toma de dictados en taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para tomar dictado con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones correctas en asuntos ante su consideración.

Habilidad para asignar y revisar trabajos de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en uso de computadoras y otros de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

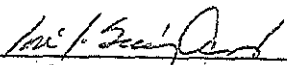
Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia secretarial; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina III, en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

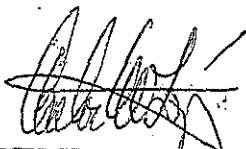
PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004. Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de julio de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2005.


 José J. Sánchez Acevedo
 Asesor en Relaciones Laborales
 División de Recursos Humanos


 Carlos W. López Freytes
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la transcripción de documentos en computadoras, en la toma de dictados y en la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción de cartas, memorandos, tablas y otros documentos mediante el uso de computadoras o procesadores de palabras, en la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida y en la realización de otras tareas relacionados con la administración de los sistemas de oficina en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en computadora cartas, memorandos, formularios, opiniones legales, tablas, historiales de casos, informes, estudios, notificaciones de objeción, avisos de prensa, resoluciones complejas y otros documentos.

Detecta y corrige errores ortográficos y gramaticales en los documentos o comunicaciones que se reciben para la firma del (la) supervisor (a).

Toma dictados de cartas y memorandos en taquigrafía o escritura rápida.

Atiende, origina y refiere las llamadas telefónicas recibidas en su área de trabajo.

Redacta y contesta comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones generales.

Coordina, asigna y revisa el trabajo del personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia del área en que trabaja.

Solicita expedientes de casos en el archivo central u oficina regional, cuando le sea requerido.

Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de su oficina.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del (a) supervisor (a).

Lleva un calendario y el control de las actividades asignadas a su supervisor (a).

Lleva récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Lleva récord de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable en el uso y manejo de computadoras y sus aplicaciones, tales como: Word, Excel, Outlook y otros.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento sobre la toma de dictados en taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para tomar dictado con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones correctas en asuntos ante su consideración.

Habilidad para asignar y revisar trabajos de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AGENTE COMPRADOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar las compras de suministros, servicios, materiales y equipos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en preparar y tramitar los documentos necesarios para realizar la compra de materiales, equipos, servicios y suministros que se utilizan en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa del (la) Supervisor (a) de Compras y Suministros, quien le imparte instrucciones detalladas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar la corrección, exactitud y conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y evalúa las requisiciones para la compra de materiales, equipo, servicios y suministros que someten los empleados y funcionarios de la Junta.

Prepara órdenes de compra, conforme a los procedimientos establecidos y las somete para aprobación.

Redacta y somete informes mensuales a la Administración de Servicios Generales, sobre las subastas realizadas.

Realiza cálculos matemáticos para determinar los costos de las órdenes de compras.

Mantiene un registro de los diferentes proveedores de suministros, materiales, equipo y servicios.

Somete cotizaciones mediante llamadas telefónicas o vía facsímil.

Entra y verifica en el sistema computadorizado, la información sobre las actividades de compras que se realizan.

Prepara y somete informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre de los procedimientos y prácticas de compras en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento sobre los reglamentos, normas y procedimientos que regulan la compra de suministros, materiales, equipo y servicios, establecidos por la Administración de Servicios Generales y en la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre las compañías suplidoras de suministros, materiales, equipo y servicios.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre la preparación de órdenes de compra y otros documentos relacionados.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipo de oficina.

Conocimiento de los procedimientos y practicas modernas de trabajo de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de calculadoras, computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AGENTE COMPRADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar las compras de suministros, servicios, materiales y equipo, en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en preparar y tramitar los documentos necesarios para las compras de suministros, equipos, materiales y servicios, en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Supervisor (a) de Compras y Suministros, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los reglamentos normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita órdenes de compras de equipo, suministros, materiales y servicios, solicitados por los funcionarios y empleados de la Junta de Calidad Ambiental.

Solicita cotizaciones y verifica que las compañías estén registradas en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

Tramita los contratos de servicios de mantenimiento y arrendamiento de compra de equipo electrónico, de monitoría y de oficina, entre otros.

Realiza subastas y somete la documentación a la División de Presupuesto para su aprobación.

Analiza y solicita las cotizaciones de las compras que no requieren subastas y somete las recomendaciones, conforme a la reglamentación aplicable.

Mantiene un registro de los diferentes suplidores de suministros, materiales, equipo y servicios.

Atiende a los suplidores que visitan su área de trabajo y las llamadas que éstos realizan.

Prepara comunicaciones, memorandos e informes sobre las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan la compra de servicios, suministros, materiales y equipo en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los procedimientos y prácticas de compra de equipo, materiales, equipo, suministros y servicios regulados por la Administración de Servicios Generales.

Conocimiento de las compañías suplidoras de materiales, equipos, suministros y servicios.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para preparar y tramitar órdenes de compras de materiales, equipo, suministros y servicios, con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones, memorandos e informes relacionados con las actividades de compras.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras, computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

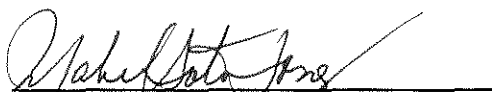
Graduación de una escuela superior acreditada. Haber aprobado el Adiestramiento para Delegados o Subdelegados Compradores, que ofrece la Administración de Servicios Generales. Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente Comprador I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AGRÓNOMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y de campo que consiste en evaluar y recomendar el diseño, implantación y operación de los sistemas de manejo de desperdicios fecales de animales, de las empresas pecuarias en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, evaluando los Planes de Manejo de Desperdicios Fecales de las empresas que mantienen animales en confinamiento, en lo relacionado al diseño, implantación y operación de los sistemas de manejo de los desperdicios de animales, para la otorgación de los permisos requeridos para el control de la contaminación en áreas de cultivo, cosechas, pastos y de las comunidades adyacentes a las citadas empresas. Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de Permisos para Empresas Pecuarias, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y somete recomendaciones finales sobre los Planes de Manejo de Desperdicios Fecales de Animales que someten las empresas pecuarias (vaquerías, potreros, porquerizas y granjas agrícolas, entre otros).

Realiza inspecciones e investigaciones de campo sobre el diseño, implantación y operación de los sistemas de manejo de desperdicios fecales para el control de la contaminación ambiental.

Asesora a dueños de empresas pecuarias en el desarrollo e implantación de los sistemas de manejo de desperdicios fecales y en la preparación de los planes requeridos.

Mantiene en computadora un inventario de las empresas pecuarias, por sistemas de manejo, municipalidad y cuencas hidrográficas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, normas y procedimientos sobre la contaminación de las aguas y otras relacionadas al ambiente.

Asiste como perito en foros judiciales y vistas adjudicativas, en casos relacionados con su trabajo.

Determina el impacto de la contaminación generada en áreas de cultivo, cosechas, pastos y comunidades adyacentes a las empresas pecuarias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre el Reglamento para el Manejo de Desperdicios Sólidos no Peligrosos y del Reglamento para el Control de los Desperdicios Fecales de Animales en Confinamiento.

Conocimiento considerable sobre el campo de la Agronomía, especialmente Zootécnia o Pecuaria, relacionada con la certificación o inspección de sistemas de manejo de desperdicios fecales.

Conocimiento considerable sobre la preparación y evaluación de los planes de manejo de desperdicios fecales de animales que someten las empresas pecuarias.

Conocimiento sobre el diseño, implantación y operación de sistemas de manejo de desperdicios fecales.

Conocimiento sobre la otorgación de permisos a empresas pecuarias.

Conocimiento sobre los riesgos, equipo y medidas de seguridad en el trabajo.

Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de las mismas.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para soportar olores objetables y enfrentar riesgos.

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

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

Destreza en el uso de computadoras y de otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Agrónomo, expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Agronomía.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis y administración del presupuesto asignado por partida para proceder con el trámite de variedad de transacciones referidas a la oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis, evaluación, administración, control y trámite de las transacciones presupuestarias que se efectúan en la Junta. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Presupuesto 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 las funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el (la) Jefe (a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, analiza y determina el impacto presupuestario de transacciones a sufragarse con los fondos asignados a los diferentes programas de la Junta de Calidad Ambiental.

Lleva control de los fondos asignados a los programas y los mantiene actualizados mediante los cambios que realiza en las cuentas.

Prepara asignaciones de fondos estatales y federales a las divisiones de compras y finanzas para la compra de materiales, equipos, pagos de facturas, pagos de dietas y reembolsos, entre otros.

Coteja y somete recomendaciones presupuestarias sobre las transacciones sometidas por la División de Recursos Humanos.

Evalúa reprogramaciones de fondos sometidos por los programas de la Agencia y formula las recomendaciones pertinentes.

Prepara registro de aportaciones federales para el Departamento de Hacienda, asignaciones de fondos, registro de puestos federales y desglose del presupuesto federal de las subvenciones federales aprobadas por la Agencia Federal de Protección Ambiental (APA).

Participa del análisis y preparación del informe de proyección de gastos y petición presupuestaria.

Analiza y coteja mensualmente las nóminas de los empleados de la Junta.

Lleva el control de los fondos especiales asignados y verifica la disponibilidad de los mismos para verificar sobregiros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para administrar y mantener un presupuesto.

Conocimiento de las leyes y procedimientos aplicables a la administración presupuestaria.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de los programas de la Junta.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas y cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Habilidad para interpretar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para analizar información presupuestaria.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad, finanzas o mercadeo de una universidad acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el estudio, análisis y evaluación de aspectos relacionados con clasificación de puestos y de retribución, adiestramiento y evaluación, nombramientos y cambios, reclutamiento y selección, relaciones de personal, y otros del campo de la administración de los recursos humanos, que se realizan en la División de Recursos Humanos de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y somete recomendaciones sobre transacciones del campo de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, evaluación, relaciones de personal, nombramientos y cambios, entre otros.

Redacta y somete informes y comunicaciones relacionadas con las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos y procedimientos en las funciones asignadas.

Participa en la evaluación de solicitudes de empleo y en resúmenes para determinar la preparación académica y experiencia de los candidatos.

Colabora en el trámite de documentos relacionados con nombramientos de empleados.

Colabora en la redacción de especificaciones de clases, convocatorias a examen, normas de reclutamiento y otros asuntos de personal.

Registra y actualiza asuntos de licencias con o sin sueldo otorgadas, periodos probatorios y licencias profesionales requeridas por ley.

Participa en la preparación y organización de adiestramientos para empleados (as) en la Junta de Calidad Ambiental.

Lleva un registro de los casos trabajados.

Redacta y somete informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos sobre el campo de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de la Ley Núm. 45, de 25 de febrero de 1998, enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de las técnicas de entrevista y de redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente en la Junta.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos sobre el campo de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Administración de los Recursos Humanos.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad analizando, evaluando y sometiendo recomendaciones sobre transacciones de personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento y evaluación, nombramientos y cambios, reclutamiento y selección, relaciones de personal y de otros relacionados al campo de la administración de los recursos humanos que se realizan en la División de Recursos Humanos de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y somete recomendaciones sobre transacciones del campo de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, evaluación, relaciones de personal, nombramientos y cambios, entre otros.

Analiza, interpreta y aplica normas, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con las tareas que desempeña.

Realiza estudios de clasificación de puestos y retribución con el propósito de actualizar los planes de la Agencia.

Coordina y evalúa las actividades relacionadas al área de adiestramiento y capacitación, y preparar los informes sobre necesidades de adiestramientos.

Prepara y tramita transacciones de personal, tales como; becas y licencias con o sin sueldo, nombramientos y otras actividades según le sea requeridas.

Orienta a los candidatos a nombramiento sobre los documentos requeridos.

Evalúa solicitudes de empleos y resumes para determinar la preparación académica y experiencia de los candidatos.

Redacta y somete memorandos sobre registros de elegibles, avisos de calificación, cartas de solicitudes denegadas, aviso de entrevista a candidatos, certificaciones de elegibles, verificación de requisitos(OCAP-29), convocatorias, bases de evaluación y normas de reclutamiento que le sean asignados.

Lleva un registro de los casos trabajados.

Redacta y somete informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente de la Junta.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas y de redacción.

Conocimiento de los idioma ingles y español.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escritas.

Habilidad para redactar y informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato de una Universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.


PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable analizando, evaluando y sometiendo recomendaciones sobre los asuntos de mayor complejidad sobre clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, evaluación, nombramientos y cambios, reclutamiento y selección, relaciones de personal, y otros sobre el campo de la administración de los recursos humanos que se realizan en la División de Recursos Humanos de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Jefe(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en reuniones con su supervisor(a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis y recomendaciones de los asuntos de mayor complejidad, sobre el campo de la administración de los recursos humanos, tales como; clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios, adiestramiento, evaluación, reclutamiento y selección, entre otros.

Analiza, interpreta y aplica normas, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con las tareas que desempeña.

Asesora a empleados y a funcionarios de la Junta sobre los asuntos relacionados con el campo de la administración de los recursos humanos.

Verifica que las certificaciones de elegibles se preparen conforme a las leyes y reglamentos establecidos.

Evalúa las solicitudes de exámenes, solicitudes de empleos y resumes para determinar la preparación académica y experiencia de los candidatos.

Verifica que los nombramientos de candidatos se realicen de acuerdo a la reglamentación.

Controla, evalúa, recomienda y tramita las solicitudes de licencia con o sin sueldo de la Junta.

Analiza y recomienda las acciones disciplinarias a empleados que hayan cometido violaciones a las normas establecidas.

Analiza y somete recomendaciones sobre peticiones de acomodo razonable, traslados, entre otros.

Elabora normas de reclutamiento para las clases que comprenden los Planes de Clasificación de Puestos de la Junta de Calidad Ambiental.

Prepara certificaciones de verificación de requisitos de los candidatos nombrados.

Lleva un registro de los casos trabajados.

Rindo informes sobre las labores realizadas y otros que le sean requeridos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen el área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y política pública Federal y Estatal de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente de la Junta.

Conocimiento de las técnicas de entrevista y de redacción.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escritas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas compañeros de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato de una Universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia el campo de la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.


PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA EN MICROBIOLOGÍA AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en realizar análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos en el Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico, de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad y alto riesgo, relacionado con la preparación de soluciones y medios de cultivo para hacer análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos incluyendo informes o evaluaciones estadísticas de los resultados y de los parámetros que se analizan en la unidad de microbiología del Laboratorio de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Microbiólogo (a) quien, imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando surgen análisis especiales o nuevas regulaciones de la Agencia Federal para la Protección Ambiental (APA). Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación, para verificar cumplimiento con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos que rigen los procedimientos de análisis bacteriológicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos.

Analiza muestras de agua, para estudios bacteriológicos de coliformes totales, coliformes fecales, estreptococos fecales, enterococos, giardia, cryptosporidium, clorofila y turbidez.

Recibe y mantiene un control de todas las muestras procedentes del campo y de los análisis realizados en el Laboratorio Químico.

Prepara soluciones y medios de cultivo a ser utilizados en los análisis de muestras cualitativas y cuantitativas.

Prepara muestras en duplicado, de todos las rutas que se reciben en el Laboratorio y verifica las colonias en cada uno de los parámetros analizados.

Participa en las evaluaciones de la unidad de microbiología del laboratorio, para la certificación del mismo por la A.P.A.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las técnicas y procedimientos que se utilizan para realizar contajes de colonias de bacterias.

Conocimiento considerable sobre las técnicas modernas de microscopía.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos modernos de investigación científica.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas, estatales y federales relacionadas con la política pública ambiental que afectan los procedimientos para la realización de análisis bacteriológicos.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes, en inglés y español, con información y datos científicos, estadísticos y objetivos.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de equipo de Laboratorio tales como; Espectrofotómetro, Centrífuga, Autoclave, Incubadora, Equipo de filtración, Microscopio de Desección de Lentes y de Fluorescencia entre otros.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento sobre los métodos de detección de organismos patógenos.

Conocimiento sobre las reglas de salud y seguridad a seguir en un Laboratorio Químico para trabajar con sustancias sumamente peligrosas.

Algún conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada.

Algún conocimiento sobre el funcionamiento de los programas de agua, aire y terrenos.

Algún conocimiento sobre biología ambiental.

Habilidad para hacer análisis bacteriológico y contaje de colonias.

Habilidad para redactar informes de trabajo y científicos con claridad, corrección y objetividad científica, en inglés y español.

Habilidad para analizar e interpretar información, en inglés y español, científica y estadística.

Habilidad para seguir las instrucciones de los equipos que se utilizan para realizar análisis microbiológico.

Habilidad para utilizar y dar mantenimiento al equipo que se utiliza para hacer análisis bacteriológico.

Destreza en el uso de equipo para hacer análisis bacteriológico y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

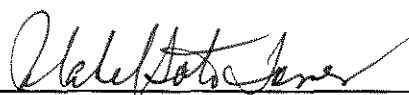
Bachillerato en Ciencias con especialidad en Microbiología de una Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos relacionados con microbiología y microscopía.


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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para programarlos mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable estudiando y analizando los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta de Calidad Ambiental y programándolos mediante el uso de los sistemas de información computadorizados. Trabajo bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en reuniones con el (la) supervisor (a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y analiza los sistemas y procedimientos de trabajo y los programa mediante el uso de computadoras.

Diseña, codifica e implanta los programas computadorizados de la Junta de Calidad Ambiental.

Analiza los sistemas manuales existentes, los medios de entrada y salida, el flujo de los procesos envueltos, los informes que se producen y los convierte en sistemas mecanizados.

Establece los enlaces entre los archivos de banco de datos y determinar los índices de los archivos.

Revisa los programas y sistemas mecanizados para mejorar en la eficiencia de los mismos y somete las recomendaciones correspondientes.

Analiza y soluciona los problemas que surjan en los sistemas mecanizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes de programación de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento considerable sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de los sistemas de información.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos de la Junta y de los métodos para la simplificación de trabajo.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Habilidad para analizar y programar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para detectar y solucionar problemas en los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información y de otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Programación en Sistemas Electrónicos de Información de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en programación de sistemas o procedimiento electrónicos de datos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Programador (a) en Sistemas de Información II en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a Julio 06 2003



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en proveer asistencia técnica y adiestramiento informal a los(las) usuarios(as) de equipo computadorizado que conforman la red de comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en dar apoyo a los(las) usuarios(as) de la red de comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) Gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones con el(la) supervisor(a), informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis de causas de problemas técnicos y desarrolla lista de cotejo de problemas técnicos más relevantes.

Recomienda controles y procedimientos para prevenir problemas sencillos a los usuarios(as).

Detecta y soluciona problemas de la red de comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

Ofrece apoyo, orientación y adiestramientos informales a los(las) usuarios(as) de los sistemas de información de la Junta de Calidad Ambiental.

Participa en la instalación, configuración y mantenimiento de programas y computadoras.

Conecta computadoras a la red de comunicaciones.

Repara, instala o configura equipos y programas que son requeridos para la solución de incidentes técnicos sencillos.

Refiere incidentes técnicos de mayor complejidad para su solución final y sirve como enlace entre el(la) usuario(a) y la Oficina de Sistema de Información.

Maneja y administra las bases de datos y aplicaciones sencillas para mantener perfiles del(la) usuario(a), configuración, cambios, niveles de servicio, repositorio de datos, y aquellas que sean necesarias para la provisión de los servicios.

Visita al usuario(a) a sus facilidades de ser requerido, para la solución de incidentes sencillos o para la evaluación o implantación de productos o componentes de sistemas de información.

Establece e implanta estándares y guías técnicas para los sistemas de información de menor complejidad.

Crea diagramas o flujogramas para el manejo de incidentes sencillos o cualquier otra actividad para el análisis de sistemas de información que así lo requiera.

Prepara y somete informes de labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre sistemas operativos de informática.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos y los sistemas de información.

Conocimiento considerable sobre instalación y configuración de equipos.

Conocimiento de la administración de base de datos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, Power Point y otras aplicaciones para computadoras personales.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar, evaluar y solucionar situaciones relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para adiestrar y orientar usuarios(as) en el uso de computadoras.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para instalar equipo y configurar programas.

Habilidad para manejar y administrar base de datos.

Habilidad para preparar diagramas y flujogramas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros(as) y usuarios(as) de la red de comunicaciones.

Habilidad para simplificar trabajos.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipos periferales.

Destreza en el uso de programas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

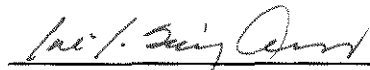
Bachillerato en Programación de Sistemas Electrónicos de Información, Procesamiento Electrónico de Datos, o en Ciencias de Computadoras en Instalación y Reparación de Sistemas Computadorizados de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en programación de sistemas electrónicos o procesamiento electrónico de datos.

PERIODO PROBATORIO

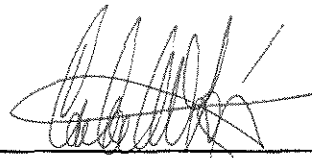
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de agosto de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2006.



José J. Sánchez Acevedo
Asesor en Relaciones Laborales
División de Recursos Humanos



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA QUÍMICO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste realizar variedad de pruebas y análisis químicos en el Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico, de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el análisis químico de diferentes sustancias presentes en muestras de aire o agua, utilizando equipo sumamente especializado y rindiendo los informes correspondientes. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Químico (a) Supervisor (a) quien, le imparte instrucciones generales sobre los análisis a realizar y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar cumplimiento con los procedimientos e instrucciones impartidas y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis químicos de alcalinidad, amonía (nitratos + nitritos -N) Ortofosfatos, Fosfatos Totales y Nitrógeno Orgánico, entre otros.

Efectúa lecturas de los análisis químicos en el Autoanalizador III, para obtener los resultados de las muestras que serán certificadas por un Químico Supervisor.

Siguiendo las prácticas de la Environmental Protection Agency (EPA) realiza análisis químicos para determinar los sólidos disueltos, los suspendidos, aceites y grasas, fluoruro y oxígeno disuelto en los Lagos de Puerto Rico, Red Permanente de Aguas Subterráneas, cuencas del Río Grande de Loíza, La Plata, Arecibo y Bandera Azul, entre otros.

Realiza análisis químico de materias desconocidas, durante las emergencias ambientales.

Prepara soluciones de reactivos altamente peligrosos para la salud tales como; ácido sulfúrico, potassium cyanide, ácido Hidroclorídrico, "Phenol" e Hidróxido de Sodio, entre otros.

Redacta informes con datos estadísticos en diferentes matices y sus resultados cualitativos, para determinar precisión y certeza en sistema computadorizado.

Realiza análisis químico de metales tales como; Arsénico, Selenio, Bario, Planta Cadmio, Cromio, Plomo, Mercurio, Cobre, Magnesio, Calcio, Sodio y Potasio, entre otros.

Redacta los procedimientos estándares de operación (SOP) de los análisis químicos que realiza.

Analiza el material particulado (PM 2.5) utilizando una Micro Balanza, un programa de computadora y un equipo antiestático, dentro de un Cuarto Limpio.

Redacta informes de validación de muestras y de control de calidad con los cómputos inherentes al análisis de PM 2.5.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en química analítica.

Conocimiento considerable sobre las reglas de salud y seguridad a seguir en un Laboratorio Químico.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos modernos de investigación científica.

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos a seguir para trabajar en un Laboratorio Químico.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas, estatales y federales relacionadas con la política pública ambiental que afectan los procedimientos para la realización de análisis químico.

Conocimiento sobre las técnicas para la redacción de informes, en inglés y español, con información y datos científicos, estadísticos y objetivos.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de equipo de laboratorio tales como; "Sn Plus Automated Segment Flow Analysers", "Traccs 2000 Autoanalyser", Balanza analítica, Espectrofotómetro Luz Visible y ultra, "PR Meter", Instrumento de Flujo Continuo, Bloque de Digestión y Micro Balanza, entre otros.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Algún conocimiento sobre el funcionamiento de los Programas de Agua, Aire y Terrenos.

Algún conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 del 18 de Junio de 1970, según enmendada.

Habilidad para analizar e interpretar información estadística y científica, en inglés y español.

Habilidad para seguir las instrucciones de los equipos que se utilizan para realizar análisis químico.

Habilidad para redactar, en inglés y español, informes estadísticos y de labor realizada, con información estadística, de una forma clara, precisa, objetiva y científica.

Habilidad para trabajar y mantenerse en espacios cerrados hasta un máximo de 7½ horas.

Destreza en el uso de computadoras y equipo para hacer análisis químico de Laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias con especialidad en Química de una Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos relacionados con análisis químico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ASISTENTE EN TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y técnico que consiste en proveer asistencia para la solución de problemas a los(las) usuarios(as) de las diferentes aplicaciones de sistemas de información internos y de la red de comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva el manejo de forma eficiente y efectiva en el proceso de recibo, canalización y solución de problemas con aplicaciones de sistemas electrónicos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) Gerencial, quien le imparte instrucciones generales en forma verbal y escritas sobre cómo realizar sus funciones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo requiere un esfuerzo mental y visual mínimo. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, reuniones con el(la) supervisor(a), mediante discusión de informes rendidos, al finalizar cada encomienda para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas y por medio de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee asistencia para la solución de problemas a los(las) usuarios(as) de computadoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Registra todas las peticiones de servicio recibidas de los(las) usuarios(as) por medio del teléfono o el correo electrónico de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Evalúa las peticiones de servicio recibidas y recomienda soluciones.

Diagnostica y resuelve problemas usando procedimientos documentados y listas de cotejo.

Refiere al Técnico(a) en Tecnología de Informática en la Oficina de Sistemas de Información las peticiones que no pudieron ser resueltas en el primer contacto con el(la) usuario(a).

Da seguimiento a todas las peticiones recibidas y se asegura que la petición del(la) usuario(a) es atendida de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Asiste en la reparación, instalación y configuración de equipos y programas que sean requeridos para la solución de incidentes técnicos sencillos.

Prepara informe de tendencias de las situaciones presentadas por los(las) usuarios(as).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre sistemas operativos de informática.

Algún conocimiento sobre reparación, instalación y configuración de equipos de sistemas de información.

Habilidad para ofrecer servicio al usuario(a).

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros(as) y usuarios(as) de la red de comunicaciones.

Habilidad en comunicarse en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en el uso y manejo de computadoras personales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

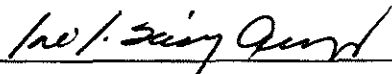
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas de Información.

PERIODO PROBATORIO

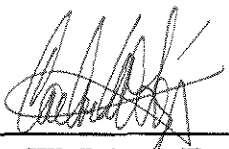
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de agosto de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2006.



José J. Sánchez Acevedo
Asesor en Relaciones Laborales
División de Recursos Humanos



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUXILIAR DE LABORATORIO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en organizar, mantener, limpiar, ayudar en los análisis y preparar el equipo a ser utilizado en el Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el mantenimiento, limpieza, esterilización de equipo, preparación de envases, soluciones y medios de cultivo a ser utilizados en los análisis cualitativos y cuantitativos del Laboratorio. También colaborar en la realización de análisis sencillos. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Químico (a) Supervisor (a) o de un (a) Microbiólogo (a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando se le solicita ayuda para la realización de análisis cualitativos y cuantitativos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a los principios y prácticas que rigen la preparación, utilización y conservación de equipo para hacer análisis de laboratorio. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y a la terminación, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda mantenimiento rutinario al equipo y al área de trabajo, organiza los materiales a ser utilizados en los análisis químicos.

Mantiene el inventario del material requerido en el laboratorio.

Suple el abasto de agua destilada y es responsable por el buen funcionamiento del Destilador.

Descontamina, de acuerdo al procedimiento analítico, el equipo y la cristalería a ser utilizado.

Toma la conductividad del agua destilada y mantiene un registro.

Colabora con un (a) Químico (a) o el (la) Microbiólogo (a) en la realización de análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos y análisis de muestras de agua para estudios bacteriológicos de Coliformes Totales y Coliformes Fecales, Estreptococos Fecales y Enterococos.

Colabora con los Químicos en la preparación de informes de los resultados analíticos y de los resultados estadísticos de precisión y certeza.

Responsable de la lectura de temperatura de las distintas neveras donde se almacenan las muestras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las reglas de salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento sobre el proceso de descontaminación del equipo y la cristalería.

Conocimiento sobre el mantenimiento de equipo para análisis de laboratorio, tales como; Equipo de Filtración, Microscopio, Incubadora, Autoclave, Balanza Analítica, Cromatógrafo de gas y metro de PH, entre otros.

Conocimiento sobre la operación de concentraciones de solventes orgánicos.

Algún conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes.

Algún conocimiento sobre las leyes y reglamentos ambientales, estatales y federales que afectan los procedimientos analíticos que se realizan en el Laboratorio.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras.

Algún conocimiento sobre cómo realizar análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos y análisis de muestras de agua.

Habilidad para dar mantenimiento al equipo que se utiliza para realizar los distintos tipos de análisis en el Laboratorio de Investigaciones Ambientales de la Junta.

Habilidad para organizar equipo de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas, en inglés y español.

Habilidad para redactar informes estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en manejo de equipo de Laboratorio Químico, tales como; máquina de lavar cristalería, Microscopio y equipo de filtración, entre otros.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

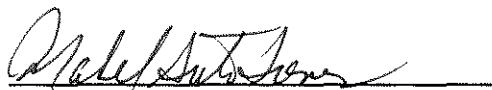
Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de Laboratorio.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUXILIAR EN BIBLIOTECA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la realización de tareas auxiliares en la Biblioteca de la Junta de calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad colaborando con el (la) Bibliotecario (a) en el desarrollo de trabajos administrativos y en la prestación de servicios de orientación a los usuarios de la Biblioteca de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Educación quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por reuniones con el (la) Jefe (a) para verificar cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a los usuarios en la sala de revistas y sección de reglamentos.

Vende o brinda el servicio de donación, de todos los reglamentos y publicaciones existentes en la Biblioteca de la Junta.

Ofrece orientación a los usuarios de la bibliotecas y los refiere a las diferentes áreas de la Junta de calidad Ambiental.

Recibe material bibliográfico.

Coloca en los anaqueles de la Biblioteca, diferentes suplementos y otro material informativo.

Mantiene un inventario de las ventas y donaciones, así como de otros documentos.

Coloca en estricto orden alfabético los libros que utilizan los usuarios.

Participa en el desarrollo de procedimientos aplicables a los procesos de administración de la Biblioteca.

Prepara, envía y da seguimiento a las requisiciones de materiales de la Biblioteca.

Registra y archiva las noticias y otra correspondencia relacionada con la calidad del ambiente en Puerto Rico.

Reproduce los reglamentos y las publicaciones que se venden en la Biblioteca.

Prepara informes mensuales sobre los servicios que ofrece la biblioteca.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios de calidad en la prestación de servicios al público.

Conocimiento de los principios generales del trabajo de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas modernas para archivar documentos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento sobre la catalogación de libros.

Algún conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada, y su reglamento.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de los programas y oficinas que componen la Junta.

Habilidad para localizar fuentes de información mediante el uso de sistemas computadorizados.

Habilidad para organizar y archivar documentos.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Haber aprobado sesenta créditos (60) de colegio o universidad acreditada.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUXILIAR EN CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preintervención de documentos, el mantenimiento de subsidiarios y la realización de variedad de tareas auxiliares de contabilidad, en la División de Finanzas, de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la Junta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el mantenimiento de los subsidiarios de cuentas a cobrar y activos fijos, la preintervención de documentos fiscales y la facturación o seguimiento a empleados con deudas pendientes de pagar. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Contador (a) Gerencial de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación, para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos fiscales y por los informes que rinde al (a la) Supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene todos los documentos fiscales que se tramitan en la División de Finanzas y los refiere al Departamento de Hacienda o donde corresponda.

Verifica en los documentos fiscales; la legalidad de los costos, la exactitud, corrección y cumplimiento con los reglamentos y normas promulgados por el Departamento de Hacienda.

Efectúa cobros y da seguimiento a los empleados con deudas pendientes.

Custodia el envío de los informes de preintervención al Departamento de Hacienda.

Lleva el subsidiario de los activos fijos de la Junta de Calidad Ambiental.

Verifica que los activos fijos sean entrados correctamente al sistema Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS).

Asigna el número de control a los documentos de liquidación para el envío de éstos al Departamento de Hacienda.

Asigna el número de orden de viaje a los empleados de la Junta.

Prepara la facturación por concepto de resoluciones, permisos y programa de Título V, entre otros.

Da seguimiento a las facturas de cuentas por cobrar.

Prepara informes de labor realizada, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad del gobierno y de la preintervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación, reglamentación y normas que regulan la contabilidad del gobierno el presupuesto, compras, la preintervención de gastos, y los desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Algún conocimiento de métodos para dar seguimiento a cuentas por cobrar.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de los programas y oficinas de la Junta.

Algún conocimiento sobre como hacer las entradas en subsidiarios.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registro de oficina de diversa índole.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación y manejo de máquinas calculadoras, computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado doce (12) créditos en contabilidad de una universidad acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUXILIAR EN CONTROL DE ASISTENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones relacionadas con el control, registro y cuadro de las hojas de asistencia de los empleados de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad controlando, registrando y cuadrando las hojas de asistencia de los empleados de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Nóminas y Asistencia, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar que el mismo se haya realizado conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, revisa y mantiene actualizados los registros secuenciales de asistencia para verificar que los mismos cumplan con el procedimiento y las normas establecidas.

Registra la asistencia semanal en el récord de licencia de cada empleado.

Recibe, analiza, revisa y registra las solicitudes de licencia por vacaciones, enfermedad, maternidad, militar, tiempo compensatorio y otras.

Prepara informes de balances de licencias, tardanzas y tiempo compensatorio de los empleados de la Junta.

Prepara y rinde informes de retención de cheques de sueldo y de los empleados que no cumplen con las normas de depósito directo.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

Orienta a empleados o funcionarios sobre las dudas relacionadas al control y cuadro de las hojas de asistencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con licencias y asistencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de trabajo de oficina.

Conocimiento de la organización interna y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para realiza cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener actualizados registros de licencias y asistencia.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

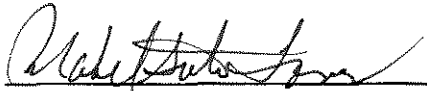
Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicios de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUXILIAR EN NÓMINAS O ASISTENCIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y actualizar las nóminas de sueldo de los empleados de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en preparar las nóminas de sueldo y registrar los cambios en salarios en las mismas. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Supervisor (a) de Nóminas y Asistencia, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar, en reuniones con el Supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra los cambios y deducciones de las nóminas en el sistema de información computadorizado.

Prepara certificaciones a los empleados relacionados con préstamos personales, culturales, hipotecarios, planes médicos, cooperativa, seguros catastróficos, liquidación de ahorros y retiro entre otras.

Prepara mensualmente la anulación de cheques y lleva registro de las cancelaciones procesadas.

Redacta comunicaciones y somete informes sobre las funciones que realiza.

Colabora en registrar la asistencia de los empleados, cuando le sea asignado.

Orienta a los empleados en relación al pago y descuentos de sueldos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre nóminas de sueldo y retenciones.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Conocimiento sobre la realización de cálculos matemáticos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para entender y aplicar efectivamente leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar trabajos.

Habilidad preparar y actualizar registros de nóminas de sueldo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros. Un (1) año de experiencia en trabajos que conlleven la realización de cómputos matemáticos.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionados de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUXILIAR EN NÓMINAS O ASISTENCIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y actualizar las nóminas de sueldo de los empleados de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en preparar las nóminas de sueldo y registrar los cambios en las mismas. Participa en la revisión del trabajo que realiza el personal de menor jerarquía de la Sección de Nóminas y Asistencia. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor (a) de Nóminas y Asistencia, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, durante reuniones con el Supervisor y por las evaluaciones de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra los cambios y deducciones de las nóminas en el sistema de información computadorizado.

Prepara nóminas especiales, certificaciones de empleo y sueldo y de Préstamos de Retiro y Asociación de Empleados y Hojas de Servicios de los empleados de la Agencia.

Realiza el cómputo por concepto al pago global de aquellos empleados que renuncian o se jubilan.

Realiza el cómputo para el pago de excesos de licencias y de tiempo compensatorio entre otros.

Cuadra y actualiza al día las tarjetas de pago.

Distribuye los cheques, coteja y actualiza las hojas de control de cheques.

Colabora en la actualización del registro de asistencia de los empleados, le sea asignado.

Orienta a empleados y funcionarios sobre las normas, leyes y reglamentos sobre salarios y nóminas.

Participa en la revisión del trabajo que realiza el personal de menos jerarquía de la Sección de Nóminas y Asistencia.

Redacta comunicaciones y somete informes relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara, revisa y entrega los Comprobantes de Retención de los empleados de la Junta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre nóminas de sueldo y retenciones.

Conocimiento sobre el trabajo general de oficina.

Conocimiento sobre la realización de cálculos matemáticos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para entender y aplicar leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y actualizar registros de nóminas de sueldo.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o este suplementada por un curso de teneduría de libros. Dos (2) años de experiencia en trabajo, que conlleven la realización de cómputos matemáticos uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Auxiliar en Nóminas o Asistencia I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de diversos documentos mediante el uso de sistemas computadorizados y en la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad transcribiendo y tramitando diversos documentos mediante el uso de los sistemas computadorizados y en la realización de otras tareas oficinescas en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) gerencial quien le imparte instrucciones específicas o detalladas y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe y tramita informes, cartas, referidos legales, memorandos, itinerarios de inspecciones, certificados de registro de facilidades con Tanques de Almacenamiento soterrados (TAS), formularios para la radicación de permisos y otros documentos de naturaleza variada, mediante el uso de sistemas computadorizados.

Recibe, codifica, controla y archiva expedientes y documentos relacionados con el trabajo que se realiza en su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes sobre los asuntos y servicios relacionados con su área de trabajo.

Colabora en el registro, control y distribución de la correspondencia de su área de trabajo.

Atiende, refiere y genera llamadas telefónicas en su área de trabajo.

Transcribe y tramita requisiciones para la compra de materiales y equipo.

Desglosa, fotocopia y organiza expedientes, cartas, formularios y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Prepara informes sencillos de la labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREAZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía, procesamiento de palabras y de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de las técnicas, métodos y practicas de los sistemas de oficina y de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Habilidad para producir documentos, mediante el uso de sistemas computadorizados con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de equipo general de oficina y de la operación de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de una escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados de información.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUXILIAR EN SISTEMA DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de diversos documentos mediante el uso de sistemas computadorizados y en la realización de otras tareas oficinaas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad transcribiendo y tramitando diversos documentos mediante el uso de los sistemas computadorizados y en realización de otras tareas oficinaas en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) gerencial quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe y tramita informes, cartas, referidos legales, memorandos, tablas, itinerario de inspecciones, certificaciones de elegibles, avisos de calificación, convocatorias, normas de reclutamiento, bases de evaluación, nóminas, permisos y otros documentos mediante el uso de sistemas computadorizados.

Recibe, sella, controla y mantiene un registro de los documentos que se reciben en su área de trabajo.

Revisa y refiere para pago, facturas por servicios, equipos, materiales y otros.

Envía documentos mediante el uso de facsímil.

Recibe, codifica y registra las querellas, formularios o solicitudes que se radican en su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes sobre asuntos y servicios relacionados con su área de trabajo.

Atiende, refiere y genera llamadas telefónicas en su área de trabajo.

Archiva correspondencia, expedientes, informes y otros documentos.

Prepara expedientes de los permisos y documentos recibidos en la oficina.

Rinde informes de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía, procedimiento de palabras y de sistemas computadorizados de información.

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

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para producir documentos en sistemas computadorizados con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de equipo de oficina y de sistemas de información computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

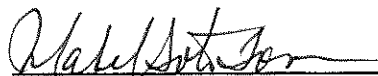
Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajos de mecanografía; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

BIBLIOTECARIO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la bibliotecología que consiste en administrar, coordinar y evaluar los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la administración, coordinación y prestación de los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de la División de Educación de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Educación quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a las normas y prácticas generalmente aceptadas para el ejercicio de la profesión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde al (a la) Jefe (a) y por el resultado de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, organiza y administra los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de la Agencia.

Analiza, evalúa e implanta sistemas de clasificación y catalogación de libros, folletos, periódicos, revistas u otro material para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca.

Mantiene el control bibliográfico de los documentos de la colección de la Biblioteca, mediante su catalogación y clasificación.

Evalúa la adecuación de la presentación de los documentos de la colección.

Evalúa los servicios de orientación e información que se prestan en la Biblioteca.

Recibe y sella libros, revistas, películas, periódicos y otros materiales.

Recomienda la adquisición de revistas y libros relacionados con temas ambientales.

Desarrolla la Colección de la Biblioteca, mediante la adquisición de libros y otros recursos.

Mantiene un registro del material audiovisual, revistas, libros, publicaciones periódicas y colecciones en serie que se reciben en la biblioteca.

Redacta procedimientos y normas sobre el uso de la Biblioteca y sus recursos.

Selecciona y conserva los recortes de periódicos que se relacionan con los objetivos y las leyes que administra la Junta de Calidad Ambiental.

Redacta el boletín bibliográfico bibliionotas, para informar al usuario sobre las nuevas adquisiciones de la Biblioteca y publica temas relacionados con el campo bibliotecario y el ambiental.

Prepara la bibliografía para los libros y revistas recibidos en la Biblioteca.

Redacta y rinde informes mensuales y anuales sobre los trabajos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y normas que rigen el campo de la bibliotecología.

Conocimiento considerable de libros, autores y material de lectura o bibliográfico que pueda ser de utilidad para la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de los procedimientos y guías utilizadas para la clasificación y catalogación de libros, revistas y material informativo.

Conocimiento del Sistema Decimal Dewey.

Conocimiento de la estructura organizacional, objetivos y programas que administra la Junta de Calidad Ambiental.

Algún conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada, y su reglamento.

Habilidad para redactar y rendir informes claros, precisos y concisos.

Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y objetiva verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para simplificar, agilizar y organizar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARCIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Bibliotecarias de una universidad acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

CONDUCTOR (A) MENSAJERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en transportar funcionarios y empleados en asuntos oficiales y en recoger y entregar correspondencia y documentos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario conduciendo un vehículo de motor oficial para transportar funcionarios y empleados en asuntos oficiales y recogiendo, distribuyendo y entregando correspondencia y documentos en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones detalladas o específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa al finalizar, por los informes de labor realizada y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor oficial para transportar funcionarios y empleados a agencias gubernamentales y a empresas privadas, en gestiones oficiales.

Entrega y recoge documentos y correspondencia en las agencias gubernamentales, en la empresa privada y en la Junta.

Recoge y entrega paquetes y cartas certificadas en el correo federal.

Transporta funcionarios y empleados a las diferentes regiones de la Junta de Calidad Ambiental y entrega documentos o correspondencia.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes de tránsito vigentes.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento de la ubicación de las agencias gubernamentales y de la empresa privada.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Algún conocimiento de mecánica de automóviles.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro, que consiste en realizar labores de limpieza en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste en la limpieza de oficinas, servicios sanitarios, mobiliarios y equipos en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Servicios y Mantenimiento, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea, para evaluar los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia oficinas, servicios sanitarios, mobiliario y equipos en la Junta de Calidad Ambiental.

Barre y pasa el mapo a los pisos de la Junta.

Recoge y dispone adecuadamente la basura de los zafacones.

Limpia y suple a los servicios sanitarios de papel, jabón y de otros artículos que sean necesarios.

Da mantenimiento preventivo al equipo de limpieza que utiliza.

Limpia ventanas y puertas de cristal en la Junta.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento sobre las medidas de salud y seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para cargar objetos pesados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleva esfuerzo físico fuerte.

Destrezas en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Graduación de una escuela intermedia acreditada.


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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

CONTADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar variedad de tareas fiscales inherentes al registro o conciliación de transacciones de contabilidad, en la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el registro de transacciones, conciliación de cuentas, cuadro de nóminas, y preparación de variedad de informes especiales para las subvenciones o fondos federales y para las cuentas estatales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Contador (a) Gerencial quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP). Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara informes "Request for Reimbursement" mensual para las subvenciones federales y su respectivo informe "Financial Status Report". Incluye la recopilación de datos tales como: nóminas, comprobantes de pagos, hoja de distribución de tiempo, registro de nómina, comprobantes de viajes al exterior, copias de cheques y dietas.

Cuadra informes de nóminas de cuentas estatales, o subvenciones federales, utilizando los informes GL-007 y GL-015 del Departamento de Hacienda.

Concilia las transacciones en el sistema "Puerto Rico Intergrated Financial Accounting System" (PRIFAS) del Departamento de Hacienda contra el registro de transacciones que se lleva en la División de Finanzas y prepara, en una base mensual, el informe de conciliación correspondiente.

Entra al sistema de PRIFAS los Comprobantes de Dietas para el proceso de pago.

Registra las transacciones de las subvenciones federales o de las cuentas estatales en el Mayor Subsidiario tales como: obligaciones y órdenes de compra, comprobantes de pago o de jornal, dietas, viajes al exterior, ajustes y correcciones de gastos.

Prepara mensualmente, los estados de asignaciones de los fondos 111, 141 y 161.

Autoriza y aprueba, en el sistema de PRIFAS, Obligaciones, Órdenes de Compra, Dietas y Viajes al exterior.

Mantiene un registro de todas las obligaciones de los fondos 111, 141 y 161 o de las órdenes de compra, por subvención federal.

Redacta un Informe Anual, tanto para el año fiscal estatal como para el federal, de ingreso y gastos de las subvenciones federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los aspectos teóricos y prácticos de la contabilidad, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP).

Conocimiento considerable sobre el contenido y la presentación de los estados financieros.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, aplicables a los recaudos, desembolsos y la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada.

Conocimiento sobre el programa de contabilidad PRIFAS.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las áreas y oficinas que componen la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre cómo redactar diversidad de informes de contabilidad, en inglés y español.

Algún conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada y su reglamento.

Habilidad para recopilar información y redactar informes de contabilidad, claros, precisos, concisos y objetivos, en inglés y español.

Habilidad para registrar, hacer anotaciones, conciliaciones, cuadrar y mantener actualizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos, estatales y federales, al trabajo de contabilidad y al de preintervención de cuentas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas, en inglés y español.

Habilidad para expresarse, verbalmente y por escrito, en inglés y español de forma clara, precisa correcta y objetiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y en el manejo de programas de contabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

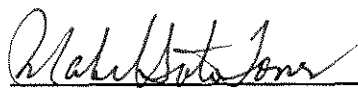
Bachillerato de una Universidad acreditada en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

COORDINADOR (A) AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo, que consiste en coordinar y gestionar los asuntos de retiro y de otros beneficios para los funcionarios y empleados de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando y gestionando todos los asuntos de retiro de los beneficiarios y pensionados, la campaña anual de los planes médicos y orientando al personal de la agencia sobre los servicios y beneficios de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Jefe (a) de Recursos Humanos, 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 se revisa por los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a los pensionados y beneficiarios sobre los servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del ELA, la Cooperativas y la Campaña de Seguros Médicos.

Coordina el envío y devolución de los expedientes de asuntos de retiro de empleados y pensionados.

Coordina la campaña anual de los planes médicos y la facturación de los mismos.

Redacta informes y comunicaciones sobre los funciones que realiza.

Custodia los expedientes de asuntos de retiro de los empleados de la Junta.

Mantiene un registro de los casos de retiro radicados de la Asociación de Empleados y da seguimiento a los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos establecidos en la Administración de los Sistemas de Retiro y en la Asociación de Empleados del ELA.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 441 de 26 de diciembre de 2000, Ley para crear el puesto de Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro en el Gobierno.

Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre el campo de la Administración de los Recursos Humanos y de las Relaciones Obrero Patronales.

Conocimiento sobre los servicios y beneficios de la Asociación de Empleados y del Sistema de Retiro.

Conocimiento sobre los documentos que deben contener los expedientes de los empleados y del procedimiento de envío o devolución de éstos.

Conocimiento sobre los beneficios y servicios de las Cooperativas en Puerto Rico.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente en la Junta.

Conocimiento sobre coordinar y organizar trabajos.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para interpretar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectiva de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Administración de los Recursos Humanos o de las Relaciones Laborales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

COORDINADOR (A) DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con un (a) Gerente en la planificación, organización, coordinación, desarrollo y trámite de variedad de trabajos administrativos fiscales o de recursos humanos, entre otros, en un área u oficina de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, organización, coordinación, desarrollo, trámite y seguimiento de los trabajos relacionados con los asuntos administrativos, presupuestarios, de recursos humanos, servicios generales, compras, finanzas, sistemas y procedimientos y actividades especiales, entre otros, para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y objetivos del Área u Oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Gerente, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, por el análisis de los informes que rinde al (a la) Gerente y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) Gerente, en la planificación, organización, coordinación evaluación o seguimiento del trabajo administrativo, las transacciones de personal, las actividades fiscales y las relacionadas con los servicios generales.

Redacta y tramita las solicitudes de Fondos Federales y Estatales para la obtención del recurso económico con el propósito de cumplir con los objetivos del plan de trabajo.

Desarrolla proyecciones presupuestarias de acuerdo al sistema de contabilidad de costos.

Desarrolla la metodología apropiada para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza leyes, reglamentos o normas para resolver los problemas operacionales que surgen y poder cumplir con las metas, objetivos y prioridades establecidos en el plan de trabajo.

Colabora con la preparación del plan de trabajo del área.

Colabora con el (la) Gerente en la redacción, implantación y orientación a los empleados de las normas administrativas a seguir para el efectivo funcionamiento del Área u Oficina.

Colabora con el personal en el desarrollo de actividades operacionales relacionadas con las metas y objetivos del Área.

Redacta correspondencia, cartas, memos y otros documentos relacionados con sus funciones.

Analiza y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Redacta y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Analiza los estados financieros y las solicitudes de reembolso sobre los recursos económicos asignados en cada subvención federal que prepara la División de Finanzas, para ser sometida a la Agencia Federal de Protección Ambiental (APA).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables al Área u Oficina a la que está asignado el puesto.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y política pública Federal y Estatal de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre la preparación de peticiones y proyecciones presupuestarias.

Conocimiento en los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada y su reglamento.

Conocimiento en los principios, técnicas y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento sobre el análisis de estados financieros.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo, así como para establecer prioridades.

Habilidad para analizar y redactar informes financieros.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar aspectos administrativos y efectuar recomendaciones efectivas.

Habilidad para coordinar y dirigir las labores y actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, concisos y precisos en los idiomas inglés y español.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

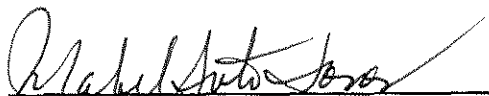
Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos administrativos, de presupuesto, recursos humanos o finanzas.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

COORDINADOR (A) DE MONITORÍA DE PLAYAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en coordinar la evaluación, remediación y notificación al público de las condiciones y niveles de contaminación de las playas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en coordinar la toma y análisis de muestras de las aguas recreativas costaneras, las reuniones de desarrollo de estrategias de restauración y preservación, la realización de encuestas para investigar posibles descargas clandestinas en las playas y las actividades de notificación y orientación al público sobre las condiciones y niveles de contaminación de las aguas. Trabajo bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Planes y Proyectos, 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 se revisa por los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina la realización de muestreos y análisis bacteriológicos para detectar coliformes fecales y enterococos en las aguas recreativas costaneras.

Coordina el adiestramiento a voluntarios, sobre la realización de muestreos y de encuestas para detectar posibles fuentes de contaminación de las playas.

Coordina la entrada y mantenimiento de datos sobre la calidad de las aguas costeras en el sistema de información computadorizado.

Coordina con las agencias correspondientes el mantenimiento de las playas y la recomendación o solución a los problemas de contaminación ambiental.

Coordina y desarrolla orientaciones y actividades educativas en las playas, escuelas y comunidades, para promover la protección y preservación de las áreas costeras.

Redacta y somete informes sobre la implantación de los planes de trabajos del Programa de Monitoría de Playas.

Participa en la evaluación de los cuerpos de agua para determinar el cumplimiento con los estándares de calidad de agua.

Coordina la colocación y remoción de letreros que identifican las playas contaminadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre la coordinación de la realización y análisis de muestreo, actividades educativas, reuniones interagenciales y de los promociones de las condiciones y niveles de contaminación de las aguas recreativas costeras.

Conocimiento sobre la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act), Ley Federal de Agua Potable Segura (Safe Drinking Water Act), y el Reglamento de Estándares de Calidad del Agua.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos utilizados en la toma y análisis de los muestreos de las aguas.

Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos estatales y federales relacionadas con la Calidad natural de las aguas y del control de contaminación de las mismas.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Ciencias con especialidad en Química, Biología o Evaluación y Protección Ambiental, o Bachillerato en Ciencias Ambientales de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia de trabajo en el campo de las Ciencias Ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en planificar y coordinar las distintas fases del manejo de emergencias y los desastres en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, y alto riesgo, actuando como enlace entre la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico y la Junta, en la planificación y coordinación de las cuatro (4) fases del manejo de Emergencias: Preparación, Respuesta, Recuperación y Mitigación. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones de emergencias. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el (la) supervisor (a) inmediato y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla y evalúa las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el manejo de emergencias (preparación, respuesta, recuperación y mitigación), capacitación de emergencias y desastres naturales en la Junta de Calidad Ambiental.

Sirve de enlace entre la Junta de Calidad Ambiental y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para la coordinación de actividades, reuniones, adiestramientos, informes y otras gestiones relacionadas con el manejo de emergencias.

Asiste al Centro de Operaciones(COE) según sea requerido, para la obtención de información y orientación sobre emergencias y desastres.

Participa de la recopilación de información para la realización de los informes de daños ocasionados e informes requeridos por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres.

Desarrolla y establece los procedimientos para la implantación y ejecución del plan de emergencia antes, durante y después de una emergencia o desastre.

Identifica y recomienda al Presidente de la Junta los(as) empleados(as) para la composición del comité de emergencias.

Coordina adiestramientos de planes operacionales y manejo de emergencias, además de otras actividades de capacitación para todo el personal de la Agencia.

Evalúa y somete recomendaciones sobre proyectos, planes de manejo de emergencias, programas de adiestramientos, mitigación y consultas entre otros documentos.

Coordina, participa y ofrece apoyo técnico y científico para alertar a Agencias estatales y federales para la realización de labores de investigación y limpieza de áreas contaminadas, desarrollo de planes o de emergencias.

Asesora a empleados(as) de mayor jerarquía o al comité designado de la Agencia en la preparación de los Planes de Emergencias.

Representa a la Junta de Calidad Ambiental en reuniones, conferencias y actividades oficiales relacionadas con el manejo de emergencias.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos concernientes a sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los métodos y prácticas generales para el manejo de emergencias y administración de desastres.

Conocimiento considerable sobre la preparación de Planes de Emergencias.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de la Ley Núm. 9, Ley sobre Política Pública Ambiental del 18 de junio de 1970, según enmendada y su reglamento.

Conocimiento sobre salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento en el idioma inglés.

Algún conocimiento de la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Habilidad para analizar, evaluar y reaccionar con rapidez y efectividad ante situaciones de emergencias.

Habilidad para coordinar actividades relacionadas con el manejo de emergencias del gobierno estatal y federal.

Habilidad para la redacción de documentos de naturaleza variada en los idiomas español e inglés.

Habilidad para coordinar ejercicios, simulacros y operativos relacionados con el manejo de emergencias.

Habilidad para trabajar bajo presión y obtener resultados efectivos.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos concernientes al manejo de emergencias y desastres.

Habilidad para seguir o impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, concisos y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de computadoras, fotocopadoras y máquina de facsímiles.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato de una Universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia en trabajo profesional relacionada con el manejo de emergencias o desastres.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

EDUCADOR(A) EN CALIDAD AMBIENTAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en colaborar con el desarrollo, orientación o coordinación de actividades educativas en torno a la contaminación ambiental o sobre los permisos que deben solicitar los dueños de pequeños negocios para cumplir con la legislación federal y estatal aplicable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad participando en el desarrollo, asesoramiento, orientación, coordinación, de programas o actividades educativas dirigidas a los dueños de pequeños negocios, instituciones educativas, comunidades o iglesias relacionadas con temas tales como: la protección del ambiente o los requisitos y procedimientos necesarios para tramitar las solicitudes de permisos y endosos de los Programas de la Junta y otras Agencias del Gobierno. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando se trata de actividades especiales o situaciones imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, por reuniones con su supervisor (a) o por visitas al lugar donde se desarrollan las actividades.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la preparación del diseño de conferencias y orientaciones o con el desarrollo de ferias, exhibiciones y actividades educativas, dirigidas a: instituciones educativas (a nivel pre-escolar hasta universidades), comunidades, iglesias o a dueños de pequeños negocios, sobre temas relacionados con la protección y cumplimiento de las leyes ambientales.

Participa en la coordinación de actividades educativas ambientales, conjuntamente con otras Agencias Gubernamentales o privadas y grupos de la comunidad.

Recibe, atiende y orienta a estudiantes, propietarios de pequeños negocios y público en general que visita la Oficina en busca de información relacionada a temas ambientales.

Colabora con el desarrollo y coordinación de proyectos educativos especiales.

Participa en la evaluación y redacción de informes relacionados con las actividades educativas para evaluar el impacto y la efectividad de las mismas.

Utiliza equipo audiovisual para el desarrollo de actividades educativas tales como: videos, diapositivas, transparencias y pizarras entre otros

Participa en orientaciones y promociones de temas tales como: protección ambiental, cumplimiento de las leyes ambientales, población, reforestación, reciclaje calentamiento global, concepto de casa ecológica y lluvia ácida entre otros.

Visita los proyectos, ferias y exhibiciones ambientales de los municipios, instituciones educativas y otras organizaciones para orientar a los organizadores o verificar que la actividades se desarrollen efectivamente.

Participa en el desarrollo o preparación de material educativo y a las presentaciones gráficas que se utilizan en los adiestramientos, conferencias, ferias y exhibiciones ambientales.

Orienta a los propietarios de pequeños negocios y al público en general sobre la tramitación de las solicitudes de permisos y formularios ambientales para que dichos documentos sean radicados en las agencias pertinentes de forma correcta y completa.

Participa en la investigación, recopilación y revisión de información que afecta a los pequeños negocios relacionada con el cumplimiento de las reglamentaciones ambientales, cálculos de emisión y prevención de contaminación atmosférica, entre otros.

Redacta y rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el control de contaminación atmosférica y la protección ambiental.

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada, y su reglamento.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimientos de los métodos y técnicas educativas que se utilizan para ofrecer adiestramientos y conferencias.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento en la operación de los diversos programas y aplicaciones que se utilizan en los sistemas computadorizados relacionados con actividades educativas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar, coordinar y desarrollar actividades educativas relacionadas con calidad y cumplimiento de las leyes ambientales.

Habilidad en la operación de los programas y aplicaciones que se utilizan en los sistemas computadorizados relacionados con las actividades educativas.

Habilidad para interpretar y redactar objetivos educativos de acuerdo al perfil de la audiencia.

Habilidad para diseñar y presentar adiestramientos y conferencias relacionadas con la protección ambiental.

Habilidad para diseñar o coordinar la preparación de material educativo.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, concisos, precisos y objetivos.

Habilidad para expresarse con claridad, corrección y objetividad verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos relacionados con su unidad de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo audiovisual.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina y sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

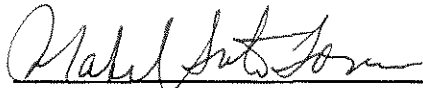
Bachillerato en Ciencias con especialidad en: Evaluación y Protección Ambiental, Ciencias Ambientales o Tecnología Ambiental, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en educación, de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales o en educación.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

EDUCADOR(A) EN CALIDAD AMBIENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar, orientar o desarrollar actividades educativas en torno a la contaminación ambiental o sobre los permisos que deben solicitar los dueños de pequeños negocios para cumplir con la legislación federal y estatal aplicable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo, asesoramiento, orientación o coordinación de programas o actividades educativas dirigidas a los dueños de pequeños negocios, instituciones educativas, comunidades o iglesias, relacionadas con temas tales como: la protección del ambiente o los requisitos y procedimientos necesarios para tramitar las solicitudes de permisos y endosos de los programas de la Junta y otras Agencias del Gobierno. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) gerencial quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla, y ofrece diversidad de actividades educativas, orientaciones o conferencias dirigidas a los dueños de pequeños negocios, instituciones educativas, comunidades, iglesias o público en general, relacionadas con la contaminación ambiental o los permisos que se deben gestionar para cumplir con la reglamentación estatal y federal.

Asesora y orienta mediante visitas de campo o llamadas telefónicas, a los propietarios de pequeños negocios al público en general sobre la tramitación de las solicitudes de permisos, formularios a radicar y dónde y como llenarlos correctamente.

Participa en el desarrollo de propuestas relacionadas con su área de trabajo.

Recibe y orienta a estudiantes y al público en general que visita la Oficina en busca de información.

Desarrolla y coordina proyectos educativos especiales interagenciales y privados.

Determina y utiliza los recursos audiovisuales apropiados para el desarrollo de actividades educativas, tales como: videos, diapositivas, transparencias y pizarras, entre otros.

Coordina el Programa de Reciclaje de Papel de oficina de la Junta.

Visita los proyectos y ferias ambientales realizadas en los municipios para orientar a los organizadores o verificar que la actividad se desarrolle efectivamente.

Visita a los funcionarios municipales y los orienta sobre la importancia de proteger el ambiente y cumplir con la reglamentación ambiental aplicable.

Desarrolla, distribuye o coordina la preparación del material educativo que se ofrece en las conferencias, adiestramientos, u orientaciones, sobre requisitos para tramitación de permisos y medidas de prevención para el control de la contaminación atmosférica, entre otros temas.

Evalúa o contesta las consultas de los dueños de pequeños negocios relacionados con los requisitos ambientales aplicables y revisa o realiza los cálculos de emisión de los contaminantes atmosféricos, en los casos que sea necesario.

Investiga, recopila y revisa información que afecta a los dueños de pequeños negocios, relacionada con el cumplimiento de la reglamentación ambiental, cálculos de emisión y prevención de la contaminación atmosférica.

Diseña y ofrece conferencias y orientaciones en toda la isla, en y fuera de horas laborables, a: instituciones educativas (desde el nivel preescolar hasta universitario) comunidades, iglesias y dueños de pequeños negocios, sobre la protección y cumplimiento de las leyes ambientales.

Redacta y rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el control de contaminación atmosférica y la protección ambiental.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada y su reglamento.

Conocimiento considerable de las técnicas de enseñanza y de su aplicación en programas o actividades educativas.

Conocimientos de las técnicas y métodos modernos de evaluación de programas educativos.

Conocimientos de los métodos y técnicas educativas que se utilizan para ofrecer adiestramientos y conferencias.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento en la operación de los diversos programas y aplicaciones que se utilizan en los sistemas computadorizados relacionados con actividades educativas.

Conocimiento sobre la redacción de metas y objetivos educativos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, coordinar y desarrollar actividades educativas o conferencias relacionadas con la calidad y cumplimiento de las leyes ambientales.

Habilidad en la operación de los programas y aplicaciones que se utilizan en los sistemas computadorizados relacionadas con actividades educativas.

Habilidad para diseñar y presentar adiestramientos o conferencias relacionadas con la protección ambiental o el cumplimiento de las leyes ambientales.

Habilidad para diseñar, preparar o coordinar la preparación de material educativo.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, concisos, precisos y objetivos.

Habilidad para expresarse con claridad, corrección y objetividad verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y redactar objetivos educativos, de acuerdo al perfil de la audiencia.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos relacionados con su unidad de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo audiovisual.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina y sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias con especialidad en: Evaluación y Protección Ambiental, Ciencias Ambientales o Tecnología Ambiental, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en educación de una universidad acreditada.

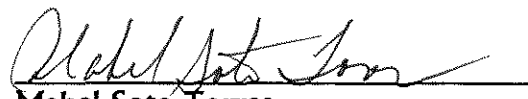
Tres (3) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales o la Educación. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Educador (a) en Calidad Ambiental I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo del equipo y de los sistemas electrónicos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad instalando, reparando y dando mantenimiento al equipo y a los sistemas electrónicos de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) gerencial, 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 funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar si se realizó de acuerdo a las instrucciones impartidas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara y da mantenimiento continuo a equipos y sistemas electrónicos de la Junta de Calidad Ambiental.

Repara equipo eléctrico y corto circuitos electrónicos.

Interpreta planos y diseños de sistemas electrónicos.

Realiza pruebas para garantizar el funcionamiento de los sistemas eléctricos.

Detecta desperfectos y averías eléctricas.

Realiza inspecciones rutinarias para determinar necesidades de mantenimiento o reparación.

Mantiene al día los inventarios de equipos y materiales relacionados a su trabajo y somete requisiciones de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas del oficio de electricista.

Conocimiento considerable sobre los equipos, herramientas, materiales e instrumentos que se utilizan en su trabajo.

Conocimiento sobre lectura de planos y diseños de sistemas eléctricos y de construcción.

Conocimiento sobre las medidas de seguridad y riesgos del oficio.

Habilidad en el uso de instrumentos y herramientas relacionadas con su trabajo.

Habilidad para detectar desperfectos y averías eléctricas.

Habilidad para leer e interpretar planos y diseños.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes sobre labor realizada y estimados de materiales a utilizarse en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en labores de electricidad.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

EMPLAZADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en entregar citaciones oficiales, a personas o entidades privadas, para que comparezcan ante la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la entrega de citaciones oficiales a personas o entidades privadas, para comparecer como testigo en investigaciones o para fijar penalidades, por haber incurrido en alguna violación a las leyes o reglamentos ambientales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los logros obtenidos y al finalizar, para verificar cumplimiento con las instrucciones impartidas y con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Emplaza a personas o a entidades públicas y privadas de toda la isla incluyendo Vieques y Culebra, mediante la entrega personal de una Orden Administrativa que constituye la citación oficial para comparecer ante la Junta.

Investiga los datos y dirección de las personas o empresas a ser emplazadas.

Mantiene un Registro de los casos emplazados y pendientes por emplazar.

Radica en la Oficina de Secretaría de la Junta de Calidad Ambiental las Órdenes Administrativa y otros documentos relacionados con aquellos casos que están ante la consideración de los Oficiales Examinadores.

Radica o lleva a los Tribunales u Oficinas de Gobierno de la isla incluyendo Vieques y Culebra, Índices Notariales, Mociones, Escritos, correspondencia confidencial y otros documentos de naturaleza legal.

Responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo asignado.

Lleva un registro de los viajes realizados, horarios de salida y llegada, millaje recorrido y personal transportado.

Redacta informes narrativos diarios relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, procedimientos y normas a seguir para la realización de emplazamientos.

Conocimiento sobre las técnicas para la redacción de informes claros, precisos, sencillos y objetivos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las áreas y oficinas que componen la Junta de Calidad Ambiental.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de investigación.

Algún conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Algún conocimiento de mecánica de vehículo liviano de motor.

Algún conocimiento sobre las leyes relacionadas con la propiedad privada.

Habilidad para llevar registros sencillos de los viajes que realiza.

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

Habilidad para reaccionar con rapidez ante situaciones peligrosas o inesperadas.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para redactar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de un vehículo liviano de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos que conlleven contacto con el público.

REQUISITO ESPECIAL

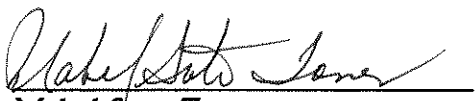
Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

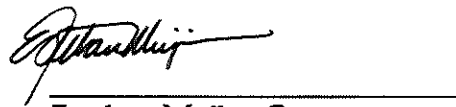
PERÍODO PROBATORIO

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la ejecución de actividades relacionadas con el control, custodia y entrega de la propiedad en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad recibiendo, controlando, custodiando, entregando el equipo y la propiedad y tramitando los procedimientos o decomisar los mismos, en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes, que somete y reuniones con el (la) supervisor (a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, custodia y entrega la propiedad recibida en la Junta de Calidad Ambiental.

Realiza y mantiene un inventario periódico sobre el equipo y propiedades de la Agencia.

Lleva control sobre la disponibilidad de la propiedad y el equipo y coordina la entrega de los mismos.

Entra y actualiza información sobre la propiedad en el sistema de información computadorizado.

Da de baja la propiedad y el equipo inservible y somete los informes correspondientes.

Revisa y mantiene un registro de los costos, recibos y controles de los equipos y propiedad bajo su responsabilidad.

Informa a su supervisor (a) sobre daños a pérdidas de equipos o propiedad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos sobre la custodia, control, entrega y disposición de la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos de identificar y dar de baja la propiedad.

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre la preparación y actualización de inventario de equipo y propiedad.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes, establecer y mantener registros relacionadas con el trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

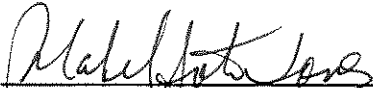
Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina, uno de éstos en trabajos relacionados con el recibo, control, custodia y entrega de propiedad.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las ciencias ambientales que consiste en participar en el análisis, estudio e investigación científica relacionada con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada participando en el análisis, estudio e investigación científica relacionada con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales que se llevan a cabo en las diferentes áreas programáticas de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la recopilación, evaluación y análisis de datos de calidad de los cuerpos de agua, para verificar cumplimiento con los estándares aplicables del Reglamento de Calidad de Agua y la Ley Federal de Agua Limpia ("Clean Water Act").

Colabora en actividades relacionadas a la protección de las aguas subterráneas y el control de contaminación de aguas superficiales y subterráneas.

Evalúa y somete recomendaciones sobre documentos ambientales tales como: Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales y Consultas para asegurar la protección del ambiente y el control de la contaminación.

Colabora en la localización y actualización del inventario de fuentes de contaminación, como descargas precisadas y dispersas, estaciones de muestreo, tomas de agua y usos de áreas recreativas, utilizando el Sistema de Posición Geográfica.

Coordina, evalúa y hace recomendaciones sobre consultas, documentos ambientales y problemas relacionados con el manejo y disposición de sustancias tóxicas, desperdicios peligrosos y no peligrosos.

Visita entidades que usan, almacenan o disponen de artefactos que puedan contener PCB, con el propósito de investigar derrames y recomendar acciones correctivas.

Investiga querellas sobre posibles fuentes de contaminación ambiental.

Evalúa y somete recomendaciones sobre estudios de calidad de agua, dirigidos a analizar problemas de contaminación y desarrollar estrategias integradas de reducción de contaminación de las fuentes precisadas y dispersas.

Inspecciona, fiscaliza y evalúa el complemento de los planes y la operación de los sistemas de relleno sanitario.

Evalúa solicitudes de autorizaciones de cierre, reemplazo e instalación de tanques soterrados y los resultados de pruebas de integridad mecánica de los mismos.

Desarrolla y prepara los materiales educativos para las orientaciones que ofrece relacionado con las funciones que realiza.

Redacta y somete informes sobre la labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Núm. 9, Ley sobre Política Pública Ambiental del 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre el campo de las ciencias ambientales.

Conocimiento considerable sobre los Reglamentos para el Manejo de Desperdicios Sólidos no Peligrosos y Peligrosos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de investigación científica.

Conocimiento considerable sobre el el Reglamento de Calidad de Agua y de la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act).

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos ambientales estatales y federales.

Conocimiento del equipo e instrumentos que se utilizan para el muestreo e investigación científica.

Conocimiento de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre la técnicas de entrevista.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre la realización de inspecciones y los riesgos que conllevan las mismas.

Habilidad para realizar análisis, estudios e investigaciones científicas.

Habilidad para tratar con tacto y discreción al personal que entrevista, para la obtención de datos e información necesaria.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en las labores de muestreo y en las investigaciones científicas.

Destreza en el uso de los sistemas computadorizados y otros equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química, Física o Biología de una Universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las ciencias ambientales que consiste en realizar análisis, estudios e investigaciones científicas relacionadas con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad realizando análisis, estudios e investigaciones científicas relacionadas con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales que se llevan a cabo en las diferentes áreas programáticas de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, 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 de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la elaboración de normas y procedimientos internos de trabajo para la realización de las actividades y funciones del área de trabajo asignada.

Evalúa y somete recomendaciones especializadas sobre Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales y cualquier otro documento sometido sobre proyectos, cuya actividad pueda afectar la calidad de las aguas, los terrenos o el aire.

Realiza investigaciones de campo, en lugares donde se sospeche que existan sustancias o materiales peligrosos en concentraciones y mezclas desconocidas.

Desarrolla y actualiza estrategias para la protección y control de contaminación de las aguas superficiales y subterráneas.

Coordina con agencias estatales y federales la implantación de prácticas de manejo, reglamentos y permisos, para cumplir con los requisitos establecidos para la protección y conservación de los recursos naturales.

Evalúa y somete recomendaciones sobre las Pruebas de Toxicidad agudas y crónicas al efluente de las Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas, sometidas como parte de la solicitud de los Certificados de Calidad de Agua.

Participa con otros profesionales en el desarrollo y realización de estudios especiales en las cuencas hidrográficas dirigidas a evaluar el impacto de la contaminación de las fuentes dispersas y precisadas.

Realiza labores de inspección y fiscalización de las operaciones de los sistemas de relleno sanitario y evaluar los planes de cumplimiento correspondientes.

Evaluar las recomendaciones, las solicitudes de permisos, licencias y la implementación de reglamentos sobre el almacenamiento, generación, recolección, transportación procesamiento y disposición de los desperdicios sólidos peligrosos y no peligrosos.

Investiga querellas relacionadas con problemas de contaminación y redacta los informes y notificaciones sobre las violaciones a las leyes y reglamentos incurridos por las instalaciones o facilidades inspeccionadas.

Comparece a vistas públicas y tribunales como perito en materia de manejo y disposición de desperdicios sólidos no peligrosos, o cualquier otro asunto de contaminación ambiental.

Coordina y participa en muestreos en el Comité de Olores Objetables, en las mediciones de ruido y pruebas de tintes con el fin de detectar violaciones a la reglamentación de la Junta de Calidad Ambiental.

Participa en eventos de emergencias ambientales y simulacros, cuando le sea requerido.

Participa en muestreos e inspecciones a facilidades reguladas con tanques de almacenamiento soterrados y a otros sistemas, para asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos relacionados con la contaminación ambiental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el campo de las ciencias ambientales.

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos ambientales, estatales y federales.

Conocimiento considerable sobre los Reglamentos para el Manejo de los Desperdicios Sólidos Y Peligrosos.

Conocimiento considerable sobre el Reglamento de Calidad de Agua y de la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act).

Conocimiento considerable de los instrumentos y equipos que se utilizan para el muestreo e investigaciones científicas.

Conocimiento de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar análisis, estudios, investigaciones científicas e inspecciones.

Habilidad para proveer asesoramiento, orientación e información especializada en el campo de las Ciencias Ambientales.

Habilidad para tratar con tacto y discreción al personal que entrevista para la obtención de datos e información necesaria.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en el muestreo y en las investigaciones científicas.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química, Física o Biología de una Universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Especialista en Calidad Ambiental I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA EN CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD AMBIENTAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en examinar evaluar o aprobar procedimientos, equipo o planes para determinar el cumplimiento con los estándares federales y estatales de control y certeza de calidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la evaluación, revisión, certificación o examen de estaciones de muestreo, procedimientos de pesaje de filtros, de muestras de particulado, de equipo de monitoría de información generada en las estaciones de muestreo y de los procedimientos estándares de operación (S.O.P.), entre otros; para verificar que la recopilación de datos ambientales cumple con la legislación federal y estatal aplicable. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando surgen enmiendas a la reglamentación federal o estatal vigente. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a las normas de control y certeza de calidad establecidas por la Agencia Federal de Protección Ambiental (APA). Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el (la) Supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Audita estaciones de muestreo de particulado ((PM-10 y PM 2.5), cuarto de pesaje, preparación de filtros limpios y con muestra de conformidad con los Procedimientos Estándares de Operación (S.O.P.).

Prepara informes de las auditorías realizadas con las recomendaciones y da seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Evalúa, previo a su distribución, toda la documentación generada por las estaciones de monitoreo continuo.

Mantiene gráficas, tablas y registros de control para evaluar el desempeño de la red de monitores continuos.

Identifica y previene deficiencias y las notifica mediante el Informe Registro de Datos Significativos e Informe de Acción Correctiva y verifica que las recomendaciones sean implantadas.

Revisa y comenta de forma oral y escrita, los S.O.P. para asegurarse de que cumplen con la reglamentación y guías vigentes.

Examina en el Laboratorio Electrónico la calibración y mantenimiento del equipo de muestreo, incluyendo aspectos de salud y seguridad ocupacional, los "Corrective Action Request (CAR) y los "Corrective Action Performed"(CAP).

Mediante cálculos matemáticos, corrige documentos tales como las calibraciones a motores de las estaciones de particulado y calibraciones de orificios de la Red de Muestreo de Aire.

Calcula y revisa los resultados de las muestras de control.

Completa formatos de "Precision Accuracy", trimestralmente y los somete a la División de Validación y Manejo de Datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Núm. 9, Ley sobre Política Pública Ambiental, del 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable de los principios básicos de control y certeza de calidad y de los objetivos de calidad establecidos mediante legislación o reglamentación.

Conocimiento considerable del funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado para la recolección de muestras ambientales, tales como: calibradores de monitores continuos, cilindro de gas, generador de aire puro y multímetro entre otros.

Conocimiento de las normas de salud y de medidas de seguridad ocupacional.

Conocimiento sobre como redactar o revisar procedimientos estándares de operación (S.O.P.).

Conocimiento sobre los procedimientos y técnicas para recopilar datos ambientales.

Conocimiento sobre la redacción de informes, precisos y correctos, en inglés y español.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y de los programas "Word y "Excel".

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales.

Habilidad para examinar documentos, manuales y procedimientos de control y certeza de calidad y formular recomendaciones.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para detectar fallas en el funcionamiento del equipo para la toma de muestras.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse, en inglés y español, verbalmente y por escrito, con fluidez, y exactitud.

Habilidad para cargar o sostener equipo de hasta 60 libras de peso.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo para la toma de muestras ambientales.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados a su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química, Física o Biología de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA EN CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD AMBIENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en examinar, evaluar o aprobar procedimientos, equipo, manuales o planes para determinar el cumplimiento con los estándares federales y estatales de control y certeza de calidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con el desarrollo, evaluación, examen certificación o revisión de: Procedimiento Estándares de Operación (S.O.P.), guías, equipo, planes y técnicas de muestreo, análisis químicos y físicos, y Planes Gerenciales o Manuales de Control y Certeza de Calidad, entre otros, para verificar que la recopilación de datos ambientales cumple con la legislación federal y estatal aplicable. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando surgen enmiendas a la reglamentación federal o estatal vigente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a las normas que para el control y certeza de calidad que ha establecido la Agencia Federal de Protección ambiental (A.P.A.). Su trabajo se revisa por los informes que somete, y en reuniones con el (la) supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla procedimientos, guías y formatos para el control de la calidad en la toma y análisis de muestras, manejo y validación y datos, inspecciones y auditorías para determinar concordancia con los (S.O.P.).

Calcula la precisión y exactitud de los métodos analíticos y de muestreo.

Realiza auditorías regulares a los equipos, sistemas y métodos operacionales.

Genera cálculos y rinde informes con las recomendaciones correspondientes.

Prepara un registro de datos significativos, informes de acciones correctivas, y de evaluación técnica de desempeño y progreso.

Colabora con el (la) jefe (a) en la preparación de informes estadísticos, especiales y Planes de Manejo de Certeza y Control de Calidad (Q.A.M.P.).

Adiestra a funcionarios y empleados sobre las destrezas relacionadas con el manejo de equipo, desarrollo de controles estadísticos, evaluación y manejo de datos y validación de las muestras generadas, entre otros.

Revisa, comenta, desarrolla, valida, certifica: los S.O.P., Planes de Certeza de Calidad de Proyectos (Q.A.P.P.), los Planes de Muestreo y el Plan Gerencial de Calidad (Q.A.M.P.).

Verifica, evalúa y valida todos los datos de campo recopilados en las actividades de muestreo para verificar cumplimiento con los estándares de control y certeza de calidad.

Evalúa y emite recomendaciones sobre estudios técnicos sobre las normas de control y certeza de calidad de entidades gubernamentales y privadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Núm. 9, Ley sobre Política Pública Ambiental, del 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable de los principios básicos de control y certeza de calidad y de los objetivos de calidad establecidos mediante legislación o reglamentación.

Conocimiento considerable del funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado para la recolección de muestras ambientales.

Conocimiento considerable sobre el desarrollo de procedimientos, guías y formatos para el control de la calidad en la toma y análisis de muestreos.

Conocimiento considerable del funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado para la recolección de muestras ambientales.

Conocimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento sobre cómo redactar o revisar Procedimientos Estándares de Operación (S.O.P.).

Conocimiento sobre la redacción de informes precisos en inglés y español.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y de los programas “Word y “Excel”.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta de Calidad Ambiental.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional de los programas de agua, aire y terrenos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales.

Habilidad para examinar documentos, manuales y procedimientos de control y certeza de calidad y formular recomendaciones.

Habilidad para detectar fallas en funcionamiento de equipo para la toma de muestras.

Habilidad para expresarse, en inglés y español, verbalmente y por escrito, con fluidez y exactitud.

Habilidad para adiestrar en asuntos relacionados con equipo, procedimientos, validación de muestras y redacción de informes de control y certeza de calidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo para la toma de muestras ambientales.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

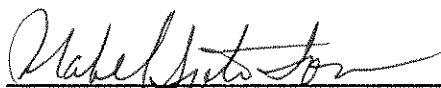
Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química, Física o Biología de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental I en la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en atender problemas de contaminaciones repentinas que ocurren en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad atendiendo, inspeccionando, coordinando, evaluando, e investigando emergencias ambientales o casos de bioterrorismo, relacionadas con el manejo y disposición indebida de sustancias químicas, biológicas o radiactivas en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario gerencial quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Acude a los lugares donde surgen a emergencias ambientales, tales como una situación de derrame, erosión, escape o filtración de agentes químicos, biológicos o radiactivos que afecten la salud del ser humano y el ambiente.

Recibe, coteja e investiga querellas simples y complejas relacionadas con el manejo y disposición de sustancias peligrosas que contaminen el agua, el aire o el terreno.

Investiga, analiza y realiza muestreos especializados de laboratorio, auditorías ambientales e inspecciones en diferentes instalaciones que manejan y disponen materiales químicos, biológicos o radioactivos.

Investiga las causas de las emergencias y prepara las acciones correctivas correspondientes.

Desarrolla, prepara, coordina u ofrece adiestramientos y conferencias sobre temas relacionados con emergencias ambientales, prevención y acciones correctivas, y otros servicios que ofrece la Junta de Calidad Ambiental.

Monitorea la concentración de los materiales o sustancias químicas, biológicas o radioactivas en el agua, aire y terreno mediante el uso de los instrumentos y equipos especializados.

Calibra y mantiene los instrumentos y equipo que se utilizan en el manejo de emergencias ambientales o bioterrorismo.

Evalúa y aprueba las solicitudes para la otorgación de permisos del Plan para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación del Terreno y de la documentación para la implantación de los mismos.

Coordina y da seguimiento a las labores de limpieza y acciones remediativas en lugares contaminados por derrames de hidrocarburos y de sustancias químicas o biológicas peligrosas.

Investiga instalaciones que poseen Permisos para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación, de Actividad Generante de Desperdicios Sólidos No Peligrosos y de Fuentes Dispersas, expedidos por la Junta de Calidad Ambiental.

Participa en eventos de emergencias ambientales o investigaciones especiales, de casos donde se sospeche la presencia de agentes químicos, biológicos o radioactivos.

Participa en la elaboración de simulacros y planes de contingencia en conjunto con entidades privadas y gubernamentales.

Investiga emergencias ambientales tales como derrames de combustibles, agentes químicos o escapes de algún gas nocivo.

Realiza investigaciones para corroborar la contaminación en el agua y el aire y somete los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los procedimientos para el manejo y el control de los desperdicios sólidos peligrosos y de la contaminación atmosférica.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas del control de contaminación ambiental.

Conocimiento considerable sobre métodos, técnicas y acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias ambientales o desastres naturales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos para el desarrollo de adiestramientos relacionados con la seguridad y manejo de emergencias.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de investigación e inspección.

Conocimiento sobre aspectos de medición de radiación y sus consecuencias.

Conocimiento en el establecimiento de medidas de control para derrames, fugas de sustancias químicas, biológicas o de hidrocarburos.

Conocimiento sobre el manejo de situaciones relacionadas con el Bioterrorismo.

Conocimiento sobre la redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse y de equipo de protección para evitar accidentes ocupacionales.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento sobre la realización de entrevistas.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos concernientes a su de trabajo.

Habilidad para coordinar, dirigir, evaluar, inspeccionar e investigar emergencias ambientales.

Habilidad para calibrar y utilizar el equipo relacionado con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos que conlleven riesgos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Química, Biología, Física o Geología, de una universidad acreditada que incluya un curso o adiestramiento sobre respuesta y manejo de emergencia ambiental y manejo de desperdicios sólidos. Tres(3) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con respuesta y manejo de emergencias de contaminación ambiental.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA EN EMPRESAS PECUARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo, ~~que consiste en colaborar en la preparación y desarrollo del plan de trabajo, de la logística de inspecciones y de la realización de otras funciones relacionadas con las empresas pecuarias.~~

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, colaborando con el (la) supervisor (a) en la preparación y desarrollo del plan de trabajo, en el seguimiento para la otorgación de permisos para el manejo de desperdicios fecales en las empresas que mantienen animales en confinamiento, tales como: vaquerías, porquerizas, granjas avícolas y potreros, entre otros, y en la realización de trabajos de inspección del cumplimiento con el Reglamento para el Manejo de Desperdicios Sólidos no Peligrosos y del Reglamento para el Control de los Desperdicios Fecales de Animales en Confinamiento. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Permisos para Empresas Pecuarias, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

~~Colabora en el desarrollo e implantación del Plan de Trabajo de la División de Permisos para Empresas Pecuarias.~~

~~Colabora en la preparación y organización del calendario de inspecciones a las empresas pecuarias.~~

Da seguimiento al cumplimiento con el Reglamento para el Manejo de Desperdicios Sólidos no Peligrosos y el Reglamento para el Control de los Desperdicios Fecales de Animales en Confinamiento.

Realiza investigaciones e inspecciones que surjan de querrelas de ciudadanos, para verificar el cumplimiento con las recomendaciones al manejo de desperdicios fecales, para la otorgación de permisos.

Participa en el desarrollo de normas, reglamentos y en la evaluación de leyes relacionadas con el control de la contaminación en las empresas pecuarias.

Evalúa y somete recomendaciones finales, sobre los casos de aprobación o denegación de los Planes de Manejo de Desperdicios Fecales de Animales.

Asesora a funcionarios y empleados de la Junta sobre las evaluaciones de los planes de manejo y el control de las fuentes dispersas de contaminación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el Reglamento para el Manejo de Desperdicios Sólidos no Peligrosos y del Reglamento para el Control de los Desperdicios Fecales de Animales en confinamiento.

Conocimiento considerable de los procedimientos de otorgación de permisos a empresas pecuarias y de las inspecciones correspondientes.

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento sobre la preparación y evaluación de los planes de manejo de desperdicios fecales.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas estatales y federales, relacionadas con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de las mismas.

Conocimiento sobre los riesgos, equipo y medidas de seguridad en el trabajo.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar trabajos que conlleven riesgos personales.

Habilidad para soportar olores objetables.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y de otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o Maestría en Ciencias con especialidad en Agronomía o Industria Pecuaria de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia de trabajo en el campo de las Ciencias Ambientales o de la Industria Pecuaria.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA EN MODELOS DE DISPERSIÓN MATEMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en operar, mediante el uso de computadoras modelos matemáticos de dispersión de contaminantes atmosféricos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el acopio y análisis de información para operar los modelos matemáticos de dispersión de contaminantes atmosféricos, aprobados por la Agencia Federal de Protección Ambiental con el propósito de predecir el impacto de los contaminantes en el ambiente y en la salud pública, para tomar decisiones sobre la otorgación de permisos o para la ubicación de estaciones de muestreo. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Simulación y Modelaje Matemático, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes y reglamentos federales y estatales establecidos. Su trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, organiza y analiza información para operar y corroborar los modelos matemáticos computadorizados de dispersión de contaminantes de proyectos industriales, sobre permisos y planes de riesgo.

Analiza e interpreta los resultados de los modelos de dispersión matemática y somete un informe con recomendaciones.

Busca y analiza información relacionada con los proyectos ambientales bajo estudio para determinar el impacto de los contaminantes atmosféricos.

Evalúa y analiza la información recopilada de los procesos industriales y sus emisiones atmosféricas para la operación de los modelos matemáticos computadorizados de dispersión de emisiones.

Evalúa programas computadorizados de Modelos Matemáticos para adaptarlas al escenario de Puerto Rico.

Participa en la evaluación de proyectos industriales, planes de riesgo y permisos para determinar el posible impacto del contaminante en el aire.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970 y de la Ley Federal de Aire Limpio, así como de las reglamentaciones que las instrumentan.

Conocimiento considerable sobre la operación de modelos computadorizados de dispersión matemática y de los programas "Excel", "Word", "Access" y "Power Point", entre otros.

Conocimiento considerable de matemática avanzada.

Conocimiento sobre los estándares de calidad de aire establecidos por la Agencia de Protección Ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre la estructura organizacional y funcionamiento de la Junta.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y formular recomendaciones.

Habilidad para expresarse, correctamente en inglés y español.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras, calculadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Matemáticas, de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo, que consiste en diseñar y actualizar los mapas que indican la ubicación de las fuentes de contaminación en Puerto Rico, mediante el uso de un programa computadorizado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, diseñado y actualizando los mapas que indican la ubicación de las fuentes de contaminación que están cercanas a los cuerpos de agua u otros que afecten al ambiente mediante el uso de Sistemas de Información Geográfica (GIS). Utiliza el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para establecer las coordenadas de la ubicación de las fuentes de contaminación y mantener una base geográfica de los datos obtenidos. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o impuestas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en reuniones con el supervisor (a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara mapas en el Sistema de Información Geográfica, indicando la ubicación de las fuentes de contaminación en Puerto Rico.

Desarrolla las bases geográficas de datos y somete recomendaciones para cambiar las mismas.

Informa al personal sobre como se van a tomar las coordenadas con el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y sobre la ubicación de las fuentes de contaminación ambiental.

Verifica que los datos obtenidos no excedan los estándares establecidos por la Agencia de Protección Ambiental, utilizando el programa de computadoras "Pathfinder".

Mantener un archivo de datos (Shapefiles) por cada Municipio.

Desarrolla mapas de acuerdo a las fuentes de contaminación que existen alrededor de cada cuenca (ríos y sus tributarios).

Adiestra y orienta a empleados de la Junta y a otros que lo soliciten, sobre el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Sociales con especialidad en Geografía o Bachillerato en Ciencias con especialidad en Ciencias Ambientales o en Ciencias Naturales o Bachillerato en Sistemas de Información o Bachillerato en Ingeniería Civil o Ambiental de una universidad acreditada.

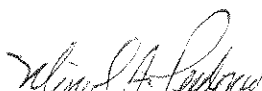
Un (1) año de experiencia de trabajo en el campo de la Geografía, Agrimensura, Ingeniería, Sistemas de Información, Topografía o de las Ciencias Ambientales.


PERIODO PROBATORIO

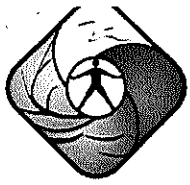
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 1894 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobamos la enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de septiembre de 2010.


En San Juan, Puerto Rico, 24 de agosto de 2010.


Miguel A. Perdomo Estrada
Administrador


Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda
Presidente
Junta de Calidad Ambiental



24 de agosto de 2010


Pedro J. Nieves Miranda
Presidente

Miguel A. Perdomo Estrada
Gerente Asuntos Administrativos

Enmiendas al Plan de Clasificación Unionado

La Especificación de Clase “**Especialista en Sistemas de Información Geográfica**”, ubicada dentro del Plan de Clasificación del Personal Unionado, será modificada en dicho plan de clasificación. La razón para esta modificación es la necesidad de ampliar la oferta de candidatos para poder suplir la necesidad existente de dicho personal.

Esta clase será modificada en sus requisitos mínimos, naturaleza del trabajo y aspectos distintivos del trabajo, sin que esto resulte en menoscabo de la calidad educativa de los posibles reclutados.

Actualmente los requisitos mínimos de la clase son los siguientes:

Bachillerato en Ciencias Sociales con especialidad en Geografía o Bachillerato en Ingeniería Civil con especialidad en Agrimensura y Topografía o Bachillerato en Ciencias con especialidad en Ciencias Ambientales de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia de trabajo en el campo de la Geografía, Agrimensura y Topografía o de las Ciencias Ambientales.

La naturaleza del trabajo es **profesional, especializado y de campo**, que consiste en diseñar y actualizar los mapas que indican la ubicación de las fuentes de contaminación en Puerto Rico, mediante el uso de un programa computadorizado.

Los Aspectos distintivos del trabajo son los siguientes: El (la) empleado (a) realiza **trabajo de complejidad y responsabilidad considerable**, diseñado y actualizando los mapas que indican la ubicación de las fuentes de contaminación que están cercanas a los cuerpos de agua u otros que afecten al ambiente mediante el uso del Sistema de Información Geográfica (GIS). Utiliza el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para establecer las coordenadas de la ubicación de las fuentes de contaminación y mantener una base geográfica de los datos obtenidos. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte **instrucciones generales** en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o impuestas. **Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio** en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en reuniones con el supervisor (a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

De contar con su aprobación, la efectividad de estas enmiendas será el 1 de septiembre de 2010.



Aprobado
Pedro J. Nieves Miranda

Denegado
Pedro J. Nieves Miranda

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo, que consiste en diseñar y actualizar los mapas que indican la ubicación de las fuentes de contaminación en Puerto Rico, mediante el uso de un programa computadorizado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, diseñando y actualizando los mapas que indican la ubicación de las fuentes de contaminación que están cercanas a los cuerpos de agua u otros que afecten al ambiente mediante el uso del Sistema de Información Geográfica (GIS). Utiliza el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para establecer las coordenadas de la ubicación de las fuentes de contaminación y mantener una base geográfica de los datos obtenidos. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o impuestas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en reuniones con el supervisor (a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara mapas en el Sistema de Información Geográfica, indicando la ubicación de las fuentes de contaminación en Puerto Rico.

Desarrolla las bases geográficas de datos y somete recomendaciones para cambiar las mismas.

Informa al personal sobre como se van a tomar las coordenadas con el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y sobre la ubicación de las fuentes de contaminación ambiental.

Verifica que los datos obtenidos no excedan los estándares establecidos por la Agencia de Protección Ambiental, utilizando el programa de computadoras "Pathfinder".

Mantener un archivo de datos (Shapefiles) por cada Municipio.

Desarrolla mapas de acuerdo a las fuentes de contaminación que existen alrededor de cada cuenca (ríos y sus tributarios).

Adiestra y orienta a empleados de la Junta y a otros que lo soliciten, sobre el Sistema de Posicionamiento Global(GPS).

Actúa como enlace entre la Junta y otras Agencias en el intercambio de datos del Sistema de Información Geográfica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970.

Conocimiento considerable sobre el campo de la Geografía.

Conocimiento considerable sobre el Sistema de Información Geográfica(GIS).

Conocimiento considerable sobre el Sistema de Posicionamiento Global(GPS).

Conocimiento considerable sobre la ubicación de los pueblos y las fuentes de contaminación de Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre el uso de computadoras y de los programas Arc View, Pathfinder y otros relacionados.

Conocimiento de la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act), Ley Federal de Agua Potable Segura (Save Drinking Water Act) y el Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos utilizados en la toma de muestras en los cuerpos de agua.

Habilidad para diseñar mapas utilizando computadoras.

Habilidad para interpretar normas, leyes y procedimientos relacionados con su trabajo.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Destreza en el uso de computadoras, del Sistema de Posicionamiento Global y del Sistema de Información Geográfica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Sociales con especialidad en Geografía o Bachillerato en Ingeniería Civil con especialidad en Agrimensura y Topografía o Bachillerato en Ciencias con especialidad en Ciencias Ambientales de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia de trabajo en el campo de la Geografía, Agrimensura y Topografía o de las Ciencias Ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en evaluar y solucionar incidentes y eventos que tienen impacto importante sobre los servicios que conforman la Red de Comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva dar apoyo a los(las) usuarios(as) de la red de comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario(a) Gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones con el(la) supervisor(a), informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee apoyo técnico de mayor complejidad, información y rutinas sobre redes, sistemas operativos, seguridad, bases de datos y correo electrónico a los(las) usuarios(as) para resolver finalmente incidentes técnicos.

Repara, instala o configura equipos y programados de mayor complejidad que sea requerido para la solución de incidentes técnicos.

Refiere incidentes técnicos para solución final y servir como enlace entre el (la) usuario(a) y la Oficina de Sistemas de Información.

Maneja y administra las bases de datos y aplicaciones más complejas para mantener perfiles del cliente, configuración, cambios, niveles de servicio, costos de servicios, repositorio de datos, y aquellas que sean necesarias para la provisión de los servicios de la oficina.

Visita a los(las) usuarios(as) a sus facilidades, de ser requerido, para la solución de incidentes de mayor complejidad para la evaluación o implantación de productos o componentes de sistemas de información.

Apoya la implantación de recomendaciones y mejores prácticas para la administración de productos de sistemas de información.

Mantiene informados a los(las) usuarios(as) de servicios de la oficina sobre eventos, alertas o notificaciones sobre productos o programados de sistemas de información.

Establece e implanta estándares y guías técnicas para los sistemas de información de la Junta de Calidad Ambiental de mayor complejidad.

Crea diagramas o flujogramas para el manejo de incidentes complejos o cualquier otra actividad para el análisis de sistemas de información que así lo requiera.

Monitorea el funcionamiento de los recursos de telecomunicación de la red de comunicaciones.

Audita los incidentes de naturaleza técnica reportados y redacta recomendaciones.

Mantiene la seguridad de la red de computadoras.

Provee consulta y orientación avanzada a los usuarios.

Provee mantenimiento a los programas de computadoras.

Instala computadoras y actualiza las bases de datos de la red de comunicaciones.

Ofrece asistencia y orientación a los(las) usuarios(as) sobre el uso de los equipos y programas de sistemas de información.

Revisa los programas existentes para comprobar y verificar su exactitud y efectividad.

Redacta y somete informes relacionados con su trabajo.

Participa en proyectos tecnológicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre sistemas operativos de informática.

Conocimiento considerable sobre instalación y configuración de equipos.

Conocimiento considerable de la administración de base de datos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de los sistemas de información y programas computadorizados.

Conocimiento considerable en instalación de cables para redes de telecomunicación.

Conocimiento considerable en el uso de herramientas para preparación de cables para redes de telecomunicación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, Power Point y otras aplicaciones para computadoras personales.

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para detectar y corregir problemas técnicos.

Habilidad para instalar equipo y configurar programas.

Habilidad para manejar y administrar base de datos.

Habilidad para preparar diagramas y flujogramas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para simplificar trabajos.

Habilidad para interpretar, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para evaluar y solucionar situaciones relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en el uso, configuración y manejo de computadoras y equipos periferales.

Destreza en el uso y operación de computadoras y programas computadorizados.

Destreza en el uso de herramientas requeridas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Programación de Sistemas o Procesamiento de Datos de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia progresiva en programación o procesamiento o análisis de sistemas electrónicos de información; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista en Tecnología de Informática en el Servicio de Carrera en la Junta de Calidad Ambiental.

PERIODO PROBATORIO

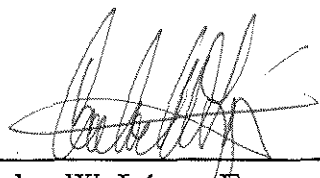
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de agosto de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2006.



José J. Sánchez Acevedo
Asesor en Relaciones Laborales
División de Recursos Humanos



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA PARA EL FONDO ROTATORIO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en participar o evaluar las prioridades, desarrollo y utilización de fondos en los proyectos de recolección, tratamiento y disposición de aguas usadas, financiados por el Fondo Rotatorio Estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad realizando o participando en el establecimiento y actualización del Sistema y la Lista de Prioridades de los proyectos sanitarios de infraestructura, en la certificación y seguimiento del desarrollo de los mismos, en la evaluación del cumplimiento con los requisitos establecidos y de la utilización de los fondos concedidos, mediante el Programa del Fondo Rotatorio Estatal para el Control de la Contaminación de las Aguas en Puerto Rico, creado en virtud del Título VI de la Ley Federal de Agua Limpia. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, 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 tareas, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos, por los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa o participa en la verificación del cumplimiento con los requisitos del Programa del Fondo Rotatorio Estatal y del desarrollo de proyectos sanitarios de infraestructura.

Evalúa o participa en la revisión de la utilización de los fondos del programa.

Colabora o coordina la revisión, actualización y seguimiento a los datos incluidos en el Sistema de Información Computadorizado.

Prepara autorizaciones e informes de progreso de desembolsos de fondos de los proyectos bajo el programa del Fondo Rotatorio Estatal.

Colabora en la preparación de documentos relacionados al cierre de proyectos sanitarios de infraestructura.

Colabora en la revisión del Inventario de Necesidades de Proyectos para el Manejo de Aguas Usadas.

Evalúa documentos de impacto ambiental, relacionados con los proyectos subvencionados por el Fondo Rotatorio Estatal.

Realiza o colabora en la preparación y actualización del Sistema y Lista de Prioridad de los Proyectos propuestos o en desarrollo.

Redacta y somete comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento de la Ley Federal de Agua Limpia, de la Ley Federal de Agua Potable Segura y del Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la protección del ambiente y del control de la contaminación.

Conocimiento del Reglamento sobre Declaraciones de Impacto Ambiental.

Conocimiento sobre los requisitos establecidos por la Agencia de Protección Ambiental (EPA), para cualificar para los préstamos del Fondo Rotatorio Estatal.

Conocimiento sobre el Control de Contaminación de las Aguas y del Manejo de Aguas Usadas.

Conocimiento sobre las etapas de desarrollo y cierre de los proyectos de infraestructura sanitaria.

Conocimiento sobre la preparación de autorizaciones e informes de progreso de desembolsos.

Conocimiento sobre la preparación y actualización del Sistema y Lista de Prioridad de los Proyectos.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre los idiomas inglés y español.

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

Habilidad para organizar, coordinar y evaluar trabajos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Química, Biología, Física, Salud Ambiental o Ingeniería de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de las ciencias ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA PARA EL FONDO ROTATORIO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar las prioridades, desarrollo y utilización de fondos en los proyectos de recolección, tratamiento y disposición de aguas usadas, financiados por el Fondo Rotatorio Estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, estableciendo y actualizando el Sistema y la Lista de Prioridades de los proyectos sanitarios de infraestructura, verificando y dando seguimiento al desarrollo de los mismos, en la evaluación del cumplimiento con los requisitos establecidos y de la utilización de los fondos concedidos mediante el Programa del Fondo Rotatorio Estatal para el Control de la Contaminación de las Aguas en Puerto Rico, creado en virtud del Título VI de la Ley Federal de Agua Limpia. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos, en reuniones con el supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y actualiza el Sistema y la Lista de Prioridad para la subvención de proyectos de recolección, tratamiento y disposición de aguas usadas.

Participa en auditorías de evaluación del cumplimiento con los requisitos del Programa del Fondo Rotatorio y da seguimiento al desarrollo de proyectos sanitarios de infraestructura.

Colabora en la implantación del Programa del Fondo Rotatorio Estatal para el Control de la Contaminación de Aguas.

Evalúa la utilización de los fondos del Programa, en los proyectos desarrollados.

Evalúa documentos de impacto ambiental relacionados con los proyectos subvencionados por el Fondo Rotario Estatal.

Revisa y actualiza y da seguimiento a los datos del Sistema de Información y al control de Subvenciones Federales.

Prepara autorizaciones e informes de progreso de desembolsos de los fondos de los proyectos bajo el programa del Fondo Rotatorio Estatal.

Prepara documentos relacionados al cierre de proyectos sanitarios de infraestructura.

Participa en el desarrollo de Planes de Intención de Uso de Fondos del Programa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable de la Ley Federal de Agua Limpia ,de la Ley Federal de Agua Potable Segura y del Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la protección del ambiente y del control de la contaminación.

Conocimiento considerable sobre los requisitos de elegibilidad para los préstamos del Fondo Rotatorio Estatal.

Conocimiento considerable sobre el Control de Contaminación de las Aguas y de Manejo de Aguas Usadas.

Conocimiento considerable sobre las etapas de desarrollo y cierre de los proyectos de infraestructura sanitarias.

Conocimiento considerable sobre la preparación de autorizaciones e informes de progreso de desembolsos.

Conocimiento considerable sobre la preparación y actualización del Sistema y Lista de Prioridad de los proyectos.

Conocimiento del Reglamento sobre Declaraciones de Impacto Ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre los idiomas inglés y español.

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

Habilidad para organizar, coordinar y evaluar trabajos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Ciencias Ambientales, Química, Biología, Física, Salud Ambiental o Ingeniería de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las ciencias ambientales, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Especialista para el Fondo Rotatorio I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

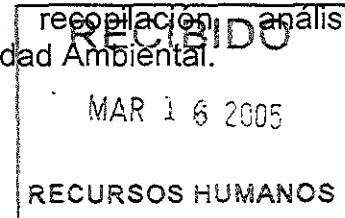


Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESTADÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la recopilación, análisis, interpretación y validación de datos en la Junta de Calidad Ambiental.



ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad recopilando, analizando, interpretando, validando y codificando los datos estadísticos para la elaboración de informes relacionados con el mejoramiento de la calidad de aire y para la evaluación de las normas y estándares establecidos en las áreas operacionales de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general, de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detallados en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por reuniones con el supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, analiza, interpreta valida y codifica datos estadísticos para redactar informes relacionados con el mejoramiento de calidad de aire y la evaluación de las normas y estándares aplicables.

Prepara gráficas, tablas, inventarios y otros documentos, relacionados con la información recopilada.

Participa en el diseño y preparación de procedimientos para la recopilación de datos estadísticos.

Actualiza datos de valor estadístico y mantiene un archivo de información estadístico para el público.

Calcula el Índice de Calidad Aire y transfiere Vía Modem y a la computadora personal, los datos de calidad de aire conectados en módulos yVGR de las estaciones de muestreos.

Realiza la entrada o transferencia de datos de las estaciones de materia particulada (PM10 y PM25) y estaciones de "SPECIATION" de calidad de aire en

bancos computadorizados, con el fin de generar los informes sobre el cumplimiento de las normas vigentes sobre la calidad del aire.

Analiza y evalúa todas las solicitudes de permisos de construcción para la recopilación de datos relacionados con los estimados de emisiones de Fuentes Título V, Fuentes Sintéticas y Menores.

Mantiene y actualiza el inventario de emisiones para fuentes mayores y menores para entrarlos al banco de datos del Programa de Mejoramiento de Calidad de Aire.

Realiza el cómputo de emisiones actuales generadas por los requisitos de la Regla 410 del Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica (RCCA).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento general de la aplicación de métodos y prácticas de la Estadística.

Conocimiento general de los métodos para recopilar, analizar, validar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para recopilar, analizar, interpretar, validar y codificar datos estadísticos.

Habilidad para diseñar formularios, tablas, gráficas y otros métodos para la presentación de información de datos estadísticos.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, calculadora y otros equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

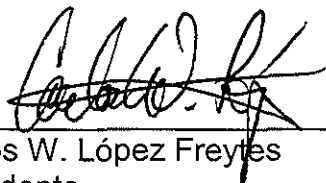
Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Estadísticas y seis(6) créditos en matemáticas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 24 de febrero de 2005



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO / OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL / ÁREA DE CALIDAD DE AIRE

18 de febrero de 2005

JOSÉ RAMOS, DIRECTOR
PROGRAMA DE ASUNTOS GERENCIALES

*10.80
2/24/05*

Evelyn Rodríguez Cintrón
EVELYN RODRÍGUEZ CINTRÓN, GERENTE
ÁREA DE CALIDAD DE AIRE

SOLICITUD DE ENMIENDA A REQUISITOS MÍNIMOS DE CLASE ESTADÍSTICO

El nuevo plan de clasificación establece los requisitos mínimos para la clase de estadístico. Los mismos especifican que el candidato posea un bachillerato de una universidad acreditada y doce créditos en estadística con dos años de experiencia en trabajos en el campo de la estadística.

Debido al difícil reclutamiento de candidatos que cumplan con los requisitos mínimos se le solicita cambiar los requisitos mínimos de la clase de estadístico para unos combinados entre estadísticas y matemática (6 y 6). Entendemos que de esta manera es más fácil el reclutamiento y el candidato tendría la preparación y capacidad académica para realizar las funciones de análisis estadísticos y numéricos que requiere la clase de estadístico. Con esta cantidad de créditos, (6 en estadística y 6 en matemáticas) las labores de análisis, recopilación y manejo de información ambiental serían bastantes compatibles para realizar las funciones de estadístico.

En cuanto a la experiencia necesaria, entendemos que la preparación es suficiente para realizar las funciones ya que el trabajo a realizar es bien específico y particular de la Junta de Calidad Ambiental (JCA). Lo cual implica que será imposible reclutar candidatos con experiencia de los estadísticos de la JCA.

Por todo lo anterior, se solicita cambiar los requisitos mínimos de la clase de estadístico que lea: bachillerato de una universidad acreditada, preferible en ciencias o administración, que incluya o esté suplementado por 6 créditos en Estadística y 6 en combinación entre estadísticas y matemáticas.

Cualquier duda o información adicional con los cambios solicitados favor de comunicarse al 787-767-8025 ext. 253.

ESTADÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la recopilación, análisis, interpretación y validación de datos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad recopilando, analizando, interpretando, validando y codificando los datos estadísticos para la elaboración de informes relacionados con el mejoramiento de la calidad de aire y para la evaluación de las normas y estándares establecidos en las áreas operacionales de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general, de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detallados en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por reuniones con el supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, analiza, interpreta valida y codifica datos estadísticos para redactar informes relacionados con el mejoramiento de calidad de aire y la evaluación de las normas y estándares aplicables.

Prepara gráficas, tablas, inventarios y otros documentos, relacionados con la información recopilada.

Participa en el diseño y preparación de procedimientos para la recopilación de datos estadísticos.

Actualiza datos de valor estadístico y mantiene un archivo de información estadístico para el público.

Calcula el Índice de Calidad Aire y transfiere Vía Modem y a la computadora personal, los datos de calidad de aire conectados en módulos yVGR de las estaciones de muestreos.

Realiza la entrada o transferencia de datos de las estaciones de materia particulada (PM10 y PM25) y estaciones de "SPECIATION" de calidad de aire en bancos computadorizados, con el fin de generar los informes sobre el cumplimiento de las normas vigentes sobre la calidad del aire.

Analiza y evalúa todas las solicitudes de permisos de construcción para la recopilación de datos relacionados con los estimados de emisiones de Fuentes Título V, Fuentes Sintéticas y Menores.

Mantiene y actualiza el inventario de emisiones para fuentes mayores y menores para entrarlos al banco de datos del Programa de Mejoramiento de Calidad de Aire.

Realiza el cómputo de emisiones actuales generadas por los requisitos de la Regla 410 del Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica (RCCA).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la aplicación de métodos y prácticas de la Estadística.

Conocimiento considerable de los métodos para recopilar, analizar, validar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para recopilar, analizar, interpretar, validar y codificar datos estadísticos.

Habilidad para diseñar formularios, tablas, gráficas y otros métodos para la presentación de información de datos estadísticos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, calculadora y otros equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

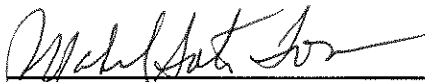
Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas. Dos (2) años de experiencia en trabajos campo de las Estadísticas.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

EVALUADOR (A) DE IMPACTO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, científico y de campo que consiste en analizar el impacto ambiental de los proyectos propuestos por agencias, municipios o empresas privadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar los documentos que someten ante la Junta de Calidad Ambiental, las agencias, municipios o empresas privadas al presentar sus propuestas de desarrollo de proyectos de construcción, vertederos o almacenamiento en tanques soterrados, entre otros para determinar el impacto de éstos en los recursos naturales y en los demás aspectos ambientales. Verifica el cumplimiento con el Artículo 4B (3) de la Ley sobre Política Ambiental, ley Num. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada y del Reglamento sobre Declaraciones de Impacto Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Análisis de Documentos Ambientales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a los principios y prácticas que rigen la realización de los diferentes análisis en un laboratorio ambiental. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa los documentos sobre los proyectos propuestos por agencias, municipios o empresas privadas y determina el impacto ambiental de los mismos.

Estudia, analiza y revisa datos y literatura científica para verificar el cumplimiento de los proyectos con las leyes y reglamentos aplicables.

Realiza inspecciones de campo para verificar la información contenida en los documentos ambientales y el impacto ambiental de las acciones propuestas.

Asesora y orienta a funcionarios, empleados, consultores y proponentes de proyectos sobre los requisitos y contenido de las Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales y las Determinaciones de Impacto Ambiental no significativo.

Comparece a las vistas públicas sobre los proyectos evaluados y a reuniones interagenciales, que le son asignadas.

Redacta y somete informes con recomendaciones sobre las acciones propuestas en los documentos ambientales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley Sobre Política Ambiental, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que puede ser afectados por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la protección del ambiente y el control de la contaminación.

Conocimiento considerable del Reglamento sobre Declaraciones de Impacto Ambiental.

Conocimiento considerable sobre la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

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

Habilidad para redactar y expresarse correctamente en español e inglés.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Ciencias Naturales (Física, Salud Ambiental, Química, Tecnología en Procesos Químicos Industriales) o Ingeniería. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las ciencias ambientales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Especialista en Calidad Ambiental II, en el Área de Asesoramiento Científico, en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

O

Maestría en Ciencias Ambientales o Gerencia Ambiental con especialidad en manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o maestría en Planificación o Ingeniería, de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las ciencias ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de enero de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de Feb de 2009



Lcdo. Miguel A. Perdomo Estrada
Ayudante Especial
Oficina de Recursos Humanos



Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

EVALUADOR (A) DE IMPACTO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, científico y de campo que consiste en analizar el impacto ambiental de los proyectos propuestos por agencias, municipios o empresas privadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar los documentos que someten ante la Junta de Calidad Ambiental, las agencias, municipios o empresas privadas al presentar sus propuestas de desarrollo de proyectos de construcción, vertederos o almacenamiento en tanques soterrados, entre otros, para determinar el impacto de éstos en los recursos naturales y en los demás aspectos ambientales. Verifica el cumplimiento con el Artículo 4c de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada y del Reglamento sobre Declaraciones de Impacto Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Análisis de Documentos Ambientales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa los documentos sobre los proyectos propuestos por agencias, municipios o empresas privadas y determina el impacto ambiental de los mismos.

Estudia, analiza y revisa datos y literatura científica para verificar el cumplimiento de los proyectos con las leyes y reglamentos aplicables.

Realiza inspecciones de campo para verificar la información contenida en los documentos ambientales y el impacto ambiental de las acciones propuestas.

Asesora y orienta a funcionarios, empleados, consultores y proponentes de proyectos sobre los requisitos y contenido de las Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales y las Determinaciones de Impacto Ambiental no significativo.

Comparece a las vistas públicas sobre los proyectos evaluados y a reuniones interagenciales, que le son asignadas.

Redacta y somete informes con recomendaciones sobre las acciones propuestas en los documentos ambientales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que puede ser afectados por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la protección del ambiente y el control de la contaminación.

Conocimiento considerable del Reglamento sobre Declaraciones de Impacto Ambiental.

Conocimiento considerable sobre la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

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

Habilidad para redactar y expresarse correctamente en español e inglés.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Maestría en Ciencias Ambientales o Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Planificación Ambiental o Ingeniería Ambiental, de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.


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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

EVALUADOR (A) QUÍMICO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y científico que consiste en evaluar, validar y preparar la fase química de los planes de muestreo, informes y otros documentos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad evaluando, validando o preparando los datos químicos altamente complejos de los planes de muestreos, estudios del medio ambiente que someten los consultores externos y sobre otros documentos relacionados con el campo de las Ciencias Ambientales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Gerente de Área de Calidad de Agua, de Aire o de Control de Contaminación de Terrenos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, valida o prepara los datos químicos de planes de muestreo, estudios del medio ambiente u otros documentos relacionados con las Ciencias Ambientales.

Prepara y somete informes y otros documentos sobre el control de calidad de los ríos, aguas superficiales, aguas costaneras y lagos, entre otros.

Evalúa la fase química de los asuntos sobre aguas usadas, que somete la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

Prepara planes de acción de muestreos para determinar la contaminación ambiental.

Participa en la determinación de los muestreos a utilizarse en las emergencias ambientales.

Evalúa la fase química de planes de inyección subterránea de desperdicios no peligrosos y de la instalación de tanques soterrados, que someten las compañías consultoras.

Asesora y orienta a empleados y funcionarios sobre los asuntos que someten ante su consideración.

Participa en estudios especiales del Área de Respuesta a Emergencias, sobre querellas y en otros que le sean encomendados

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Agua Potable Segura (Safe Drinking Water Act), de la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act) y del Reglamento de Estándares de Calidad del Agua.

Conocimiento considerable sobre la preparación, evaluación y validación de planes de muestreos, estudios ambientales y otros documentos relacionados.

Conocimiento considerable de las técnicas, equipo y procedimientos utilizados en la toma y análisis de los muestreos de las aguas.

Conocimiento considerable sobre las técnicas de investigación científica.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas estatales y federales relacionadas con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación ambiental.

Conocimiento sobre las acciones remediativas para mitigar problemas de contaminación ambiental.

Conocimiento sobre las normas y equipo de seguridad que se utilizan para atender problemas de contaminación.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para evaluar, validar o preparar planes de muestreo, estudios ambientales y otros documentos relacionados.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritos.

Habilidad para realizar cómputos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Licencia de Químico, expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional, en funciones similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Químico, en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.


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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

GEÓLOGO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, científico y especializado que consiste en evaluar estudios geológicos, hidrogeológicos o planes de muestreo, para determinar como se afecta el ambiente con el desarrollo de proyectos que proponen las agencias o la empresa privada en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable evaluando o realizando estudios geológicos, hidrogeológicos y geofísicos, para determinar como se afectan los suelos, los niveles, los cuerpos de agua y otros recursos naturales, con la instalación de pozos de agua subterráneas, vertederos, construcciones de gasolineras, cuando ocurren derrames o con el desarrollo de otros proyectos de construcción. Evalúa además, los planes de muestreo que someten las compañías o agencias sobre aguas superficiales, sobre los suelos, de las aguas subterráneas, entre otros, conforme a guías de certeza de calidad establecidos. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, 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 se revisa por los informes que somete, en reuniones con el supervisor o por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa o realiza estudios geológicos, geofísicos e hidrogeológicos para determinar como se afectan los terrenos, los cuerpos de agua y los recursos naturales con el desarrollo de los proyectos propuestos.

Evalúa planes de muestreo sobre los cuerpos de agua y los suelos, entre otros para determinar niveles de contaminación.

Realiza inspecciones que incluyen reconocimiento, exploración y evaluación de los aspectos geológicos, morfología cársica, condiciones costeras y geología estructural, entre otros.

Evalúa los aspectos geológicos de los documentos ambientales que le son asignados.

Participa en la revisión de leyes y reglamentos relacionados al campo de la geología.

Evalúa los estudios geológicos e hidrogeológicos que someten las compañías o agencias para la obtención o renovación de permisos para el control de erosión y prevención o sedimentación y somete las recomendaciones correspondientes.

Evalúa planes de muestreo y análisis de agua y gases y planes de implantación de sistemas de monitoría de aguas subterráneas.

Evalúa y analiza documentos relacionados a las áreas impactadas por derrames de contaminantes.

Inspecciona instalaciones de disposición de desperdicios no peligrosos para evaluar los muestreos realizados.

Evalúa documentos relacionados con las solicitudes de exenciones, renovaciones o modificaciones de permisos.

Comparece como perito a vistas públicas u otros foros cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y teorías sobre el campo de la Geología.

Conocimiento de los pueblos, geografía y topografía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre las técnicas, métodos y prácticas de la investigación científica en el campo de la geología.

Conocimiento considerable sobre los procesos naturales que actúan sobre los materiales terrestres, gases y fluidos.

Conocimiento considerable sobre la preparación de mapas para demostraciones geológicas.

Conocimiento considerable sobre la preparación y evaluación de estudios sobre el campo de la Geología y de planes de muestreos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el manejo y protección de los recursos geológicos y minerales en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la Ley sobre Política Pública Ambiental Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la protección del ambiente.

Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos estatales y federales relacionadas con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de las mismas.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre la realización de inspecciones de campo y los riesgos que conllevan las mismas.

Conocimiento sobre la preparación y evaluación de estudios sobre el campo de la Geología y de planes de muestreo.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

Conocimiento sobre redacción de informes y comunicaciones.

Habilidad para preparar, evaluar y analizar estudios geológicos, hidrogeológicos y planes de muestreos.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar problemas o riesgos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para aplicar técnicas, métodos y prácticas de la investigación científica.

Habilidad para interpretar mapas, perfiles geográficos, planos de topografía y resultados de estudios geológicos.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Geólogo (a) Licenciado, expedida por la Junta Examinadora de Geólogos de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Geología.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, almacenamiento y despacho de materiales y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario en el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales y otros suministros. Trabajo bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, revisa y controla los materiales y suministros y los almacena en conformidad con los métodos establecidos.

Empaca y despacha los materiales y suministros de acuerdo a la requisición recibida.

Lleva inventario de los materiales y suministros del almacén y descuenta los que despacha.

Prepara informes mensuales de la labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

Tramita los documentos de arbitrios y levante de mercancía de las compras fuera de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos para controlar, organizar y despachar materiales y suministros.

Conocimiento de los materiales y suministros que se utilizan en la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de la ubicación de las diferentes áreas de trabajo de la Junta.

Habilidad para preparar informes de labor realizada e inventario de materiales y suministros.

Habilidad para controlar, contar, organizar y despachar materiales y suministros con prontitud y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería, que consiste en la inspección e investigación de proyectos de construcción y de operación de sistemas de control de contaminación del agua, el aire o del terreno.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, inspeccionando e investigando los proyectos de construcción y de mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de control de contaminación del agua, del aire, del terreno y de control del ruido en los aspectos del campo de la Ingeniería, para recomendar la aprobación, denegación o revocación de las certificaciones o permisos ambientales que se evalúan en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, 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 se revisa por los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa e investiga proyectos de construcción y operación de sistemas para el control de la contaminación industria para la preparación de los certificados de calidad de agua, aire, terreno y ruido incluyendo la utilización de modelos matemáticos especializados.

Realiza auditorías o evaluaciones de cumplimiento de Fuentes Mayores Título V, Mega Fuentes y Fuentes Menores Sintéticas de categoría intermedia para determinar el cumplimiento de los estándares o regulaciones de emisión relacionadas a la contaminación atmosférica.

Estudia las solicitudes de permisos y verifica los cálculos de emisión y aplica las normas de la Tecnología de Control Máxima Alcanzable(MACT) para contaminantes atmosféricos peligrosos para determinar la aplicabilidad de éstas a las industrias afectadas.

Recibe y evalúa los permisos de construcción y de operación y redacta las condiciones de los mismos para asegurar el cumplimiento con las normas y reglamentos estatales como federales aplicables.

Coordina, evalúa y audita protocolos, muestreos de chimenea, pruebas de eficiencia, determinación de emisiones visibles y pruebas de precisión relativa para unidades de monitoreo continuo.

Participa en estudios, evaluaciones e inspecciones de proyectos relacionados con el almacenaje, trasbordo y disposición de desperdicios sólidos.

Inspecciona construcciones de proyectos de sistemas sanitarios e incineradores de desperdicios peligrosos.

Asesora a empleados y al público en general con respecto a los procedimientos aplicables a la radicación de permisos, protocolos, querellas, hallazgos de inspecciones y otros, conforme a la reglamentación vigente.

Realiza inspecciones de edificios, escuelas y otras instalaciones para detectar la presencia de asbesto y aplicar la reglamentación sobre el manejo del mismo.

Desarrolla inventarios sobre industrias afectadas por las normas MACT en Puerto Rico y prepara los borradores de los permisos con condiciones limitantes.

Revisa, evalúa y somete recomendaciones de estudios y documentos de proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura de sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas usadas y del manejo de la sedimentación.

Evalúa solicitudes de permisos, revocación o modificación para las facilidades de tratamiento, almacenaje y disposición de desperdicios peligrosos, acciones correctivas en instalaciones o lugares contaminados y cierres de facilidades de tratamiento.

Inspecciona y revisa expedientes, informes y notificaciones de las fuentes de emisión, para determinar el cumplimiento con las reglas estatales y federales.

Evalúa muestreos y pruebas de eficiencia realizadas en las industrias para determinar el cumplimiento con la reglamentación establecida.

Evalúa planes de reacción a emergencias conforme a la Regla 107(C) del reglamento para el control de contaminación atmosférica(RCCA) y orienta al personal de las industrias.

Participa en inspecciones a los sistemas para el control de la contaminación de las aguas y de querellas sobre los sistemas para el control de la inyección subterránea.

Evalúa planos y documentos relacionados con la construcción y operación de los sistemas para el control de la contaminación de agua, aire, terreno y control de ruidos y redacta el informe correspondiente.

Participa en estudios de los cuerpos de agua, para la obtención de datos de geometría, flujo y velocidad, entre otros, con el propósito de analizar e investigar la capacidad asimilativa de los mismos.

Evalúa documentos ambientales relacionados con el control de la contaminación del agua, el aire, el terreno y sobre ruidos.

Evalúa planes de trabajo de cumplimiento, operación, progreso y emergencia, para el desarrollo de proyectos de construcción de instalaciones de manejo y disposición final de desperdicios no peligrosos.

Orienta al público en general sobre los requisitos y procedimientos aplicables a los sistemas para el control de la contaminación de las aguas y la tramitación de certificados de calidad de agua.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento de los principios, prácticas leyes y reglamento del campo de la Ingeniería.

Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en los trabajos de Ingeniería tales como: calculadora científica, sistema de posicionamiento geográfico, equipo de monitoreo, equipo de lectura de opacidad, veleta, anemómetro y cámara, entre otros.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de la operación de los diversos programas computadorizados que se utilizan en los trabajos que realiza.

Conocimiento sobre la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act), de la Ley Federal de Agua Potable Segura (Safe Drinking Water Act) y el Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

Conocimiento de las leyes federales y estatales establecidas para el control de la contaminación atmosférica.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que se deben seguir y del equipo de protección a utilizar para evitar accidentes ocupacionales.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos concernientes a su trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para subir escaleras de 50' a 80' pies de altura para verificar equipos de control de tanques de almacenaje de productos contaminantes.

Habilidad para preparar planos y estimados de proyectos y realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escritas.

Habilidad para caminar por terrenos escabrosos y cuerpos de agua con precaución y agilidad.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina e instrumentos del campo de la Ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

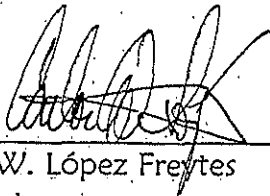
Poseer el certificado de Ingeniero(a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 24 de febrero de 2005



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería, que consiste en la inspección e investigación de proyectos de construcción y de operación de sistemas de control de contaminación del agua, el aire o del terreno.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, inspeccionando e investigando los proyectos de construcción y de mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de control de contaminación del agua, del aire, del terreno y de control del ruido en los aspectos del campo de la Ingeniería, para recomendar la aprobación, denegación o revocación de las certificaciones o permisos ambientales que se evalúan en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, 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 se revisa por los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa e investiga proyectos de construcción y operación de sistemas para el control de la contaminación industria para la preparación de los certificados de calidad de agua, aire, terreno y ruido incluyendo la utilización de modelos matemáticos especializados.

Realiza auditorías o evaluaciones de cumplimiento de Fuentes Mayores Título V, Mega Fuentes y Fuentes Menores Sintéticas de categoría intermedia para determinar el cumplimiento de los estándares o regulaciones de emisión relacionadas a la contaminación atmosférica.

Estudia las solicitudes de permisos y verifica los cálculos de emisión y aplica las normas de la Tecnología de Control Máxima Alcanzable(MACT) para contaminantes atmosféricos peligrosos para determinar la aplicabilidad de éstas a las industrias afectadas.

Recibe y evalúa los permisos de construcción y de operación y redacta las condiciones de los mismos para asegurar el cumplimiento con las normas y reglamentos estatales como federales aplicables.

Coordina, evalúa y audita protocolos, muestreos de chimenea, pruebas de eficiencia, determinación de emisiones visibles y pruebas de precisión relativa para unidades de monitoreo continuo.

Participa en estudios, evaluaciones e inspecciones de proyectos relacionados con el almacenaje, trasbordo y disposición de desperdicios sólidos.

Inspecciona construcciones de proyectos de sistemas sanitarios e incineradores de desperdicios peligrosos.

Asesora a empleados y al público en general con respecto a los procedimientos aplicables a la radicación de permisos, protocolos, querellas, hallazgos de inspecciones y otros, conforme a la reglamentación vigente.

Realiza inspecciones de edificios, escuelas y otras instalaciones para detectar la presencia de asbesto y aplicar la reglamentación sobre el manejo del mismo.

Desarrolla inventarios sobre industrias afectadas por las normas MACT en Puerto Rico y prepara los borradores de los permisos con condiciones limitantes.

Revisa, evalúa y somete recomendaciones de estudios y documentos de proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura de sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas usadas y del manejo de la sedimentación.

Evalúa solicitudes de permisos, revocación o modificación para las facilidades de tratamiento, almacenaje y disposición de desperdicios peligrosos, acciones correctivas en instalaciones o lugares contaminados y cierres de facilidades de tratamiento.

Inspecciona y revisa expedientes, informes y notificaciones de las fuentes de emisión, para determinar el cumplimiento con las reglas estatales y federales.

Evalúa muestreos y pruebas de eficiencia realizadas en las industrias para determinar el cumplimiento con la reglamentación establecida.

Evalúa planes de reacción a emergencias conforme a la Regla 107(C) del reglamento para el control de contaminación atmosférica(RCCA) y orienta al personal de las industrias.

Participa en inspecciones a los sistemas para el control de la contaminación de las aguas y de querellas sobre los sistemas para el control de la inyección subterránea.

Evalúa planos y documentos relacionados con la construcción y operación de los sistemas para el control de la contaminación de agua, aire, terreno y control de ruidos y redacta el informe correspondiente.

Participa en estudios de los cuerpos de agua, para la obtención de datos de geometría, flujo y velocidad, entre otros, con el propósito de analizar e investigar la capacidad asimilativa de los mismos.

Evalúa documentos ambientales relacionados con el control de la contaminación del agua, el aire, el terreno y sobre ruidos.

Evalúa planes de trabajo de cumplimiento, operación, progreso y emergencia, para el desarrollo de proyectos de construcción de instalaciones de manejo y disposición final de desperdicios no peligrosos.

Orienta al público en general sobre los requisitos y procedimientos aplicables a los sistemas para el control de la contaminación de las aguas y la tramitación de certificados de calidad de agua.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento de los principios, prácticas leyes y reglamento del campo de la Ingeniería.

Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en los trabajos de Ingeniería tales como: calculadora científica, sistema de posicionamiento geográfico, equipo de monitoreo, equipo de lectura de opacidad, veleta, anemómetro y cámara, entre otros.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de la operación de los diversos programas computadorizados que se utilizan en los trabajos que realiza.

Conocimiento sobre la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act), de la Ley Federal de Agua Potable Segura (Save Drinking Water Act) y el Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

Conocimiento de las leyes federales y estatales establecidas para el control de la contaminación atmosférica.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que se deben seguir y del equipo de protección a utilizar para evitar accidentes ocupacionales.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos concernientes a su trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para subir escaleras de 50' a 80'pies de altura para verificar equipos de control de tanques de almacenaje de productos contaminantes.

Habilidad para preparar planos y estimados de proyectos y realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escritas.

Habilidad para caminar por terrenos escabrosos y cuerpos de agua con precaución y agilidad.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina e instrumentos del campo de la Ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

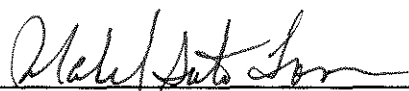
Poseer el certificado de Ingeniero(a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Ingeniería o en las Ciencias Ambientales.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

INSPECTOR (A) DE CALIDAD AMBIENTAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en inspeccionar instalaciones o industrias para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos establecidos para la protección ambiental y el control de contaminación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, inspeccionando diversas instalaciones o industrias para determinar si cumplen con los requisitos establecidos, leyes y reglamentos que regulan el control de la contaminación y la protección ambiental en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa querellas e inspecciona las fuentes menores y mayores de emisión de contaminantes y otras instalaciones para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos federales y estatales.

Realiza muestreos de los combustibles que utilizan las industrias con asignaciones de azufre, estipuladas por la Regla 410 del Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica(RCCA).

Participa en investigaciones sobre los permisos de fuentes de emisión, operación y de construcción.

Acude a vistas administrativas y judiciales en relación con los casos de violación al Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica y otros relacionados al control de la contaminación ambiental.

Realiza muestreos de chimeneas de panel de olores objetables, lecturas de opacidad de chimeneas y estudios de calidad de aire para determinar el grupo de contaminantes existentes.

Analiza y evalúa los datos obtenidos en sus investigaciones realizadas y somete recomendaciones sobre el particular.

Realiza estudios de campo para determinar el manejo y disposición de los desperdicios líquidos generados en las instalaciones.

Colabora en el seguimiento y vigilancia a las instalaciones intervenidas, con el propósito de que las mismas cumplan con las leyes y reglamentos ambientales establecidas.

Colabora en el desarrollo de inventarios de fuentes de contaminación para identificar y localizar aquellas instalaciones que puedan impactar los cuerpos de agua o pozos de agua potable, por el manejo indebido y disposición de los desperdicios líquidos que se generen.

Inspecciona instalaciones con el propósito de corroborar mediante la toma de muestras las descargas clandestinas a los cuerpos de aguas, y la inyección de desperdicios líquidos o descargas al terreno, entre otros.

Colabora en el mantenimiento de las bases de datos computadorizados, sobre las inspecciones realizadas, con el propósito de actualizar y corregir las deficiencias encontradas.

Evalúa y determina el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables en las Declaraciones de Impacto Ambiental, evaluaciones ambientales, planes de cumplimiento o alternos, para el cierre de sistemas de inyección subterránea.

Participa en inspecciones de querellas a sistemas para el control de la inyección subterránea.

Evalúa documentos ambientales tales como: autorizaciones de instalación, cierre y reemplazo, informes de cierre, planes de remediación e informes de remediación relacionados con los tanques de almacenamiento soterrados

Evalúa documentos ambientales en cuanto a la calidad de agua y procede con las recomendaciones para el manejo y protección de los recursos de agua.

Entrevista y orienta al público y al personal de las industrias sobre reglamentaciones en cuanto a las violaciones incurridas.

Redacta y somete recomendaciones sobre las investigaciones y seguimiento a querellas sobre la contaminación ambiental.

Realiza muestreos de combustibles para determinar el porcentaje (%) de contaminantes en los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el control de contaminación atmosférica.

Conocimiento considerable sobre los Reglamentos para el Manejo de Desperdicios Sólidos Peligrosos y no Peligrosos.

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos y normas estatales y federales relacionadas con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de las mismas.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y política pública Federal y Estatal de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento de los instrumentos, materiales, equipo técnico y científico que se utiliza para la realización de estudios e inspecciones sobre los recursos ambientales.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de redacción de documentos de naturaleza variada en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos concernientes a su unidad de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipo de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Química, Física, Salud Ambiental o Ingeniería, de una universidad acreditado. Un(1) año de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

INSPECTOR (A) DE CALIDAD AMBIENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en inspeccionar instalaciones o industrias para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos establecidos para la protección ambiental y el control de la contaminación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad inspeccionando diversas instalaciones o industrias para determinar si cumplen con los requisitos establecidos, leyes y reglamentos que regulan el control de la contaminación y la protección ambiental, en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) gerencial, 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 se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa de querellas e inspecciona las fuentes menores y mayores de emisión y otras instalaciones para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos federales y estatales sobre contaminación y protección ambiental.

Realiza investigaciones y procesamientos de permisos de fuentes menores y mayores de emisión, de operación y de construcción.

Participa en vistas administrativas y judiciales en relación con los casos de violación al Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica.

Evalúa, audita o coordina muestreos de chimeneas, pruebas de eficiencia, determinación de emisiones visibles, auditorías de pruebas de precisión relativa, del panel de olores objetables, lecturas de opacidad de chimeneas y estudios de calidad de aire para determinar el grupo de contaminantes existentes.

Analiza y evalúa los datos obtenidos en las investigaciones realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza estudios complejos de campo para determinar el manejo y disposición de los desperdicios líquidos generados en las instalaciones.

Evalúa informes de cumplimiento, cierre de instalaciones de asbesto, resultados de muestreos y otros documentos de carácter ambiental para determinar el cumplimiento de las fuentes estacionarias, conforme a la reglamentación estatal y federal.

Prepara memorandos y notificaciones sobre violaciones o deficiencias encontradas en las intervenciones.

Orienta al público en relación a los procedimientos de radicación de solicitudes de permisos, protocolos, planes de emergencias y querellas entre otros, según la reglamentación establecida.

Inspecciona los sistemas de relleno sanitario y verifica que los mismos cumplan con la reglamentación establecida.

Analiza y evalúa las solicitudes de permisos para el acarreo de desperdicios sólidos no peligrosos y las solicitudes para realizar actividades que generan desperdicios sólidos no peligrosos para la otorgación de los permisos.

Asesora a funcionarios de agencias públicas y privadas, consultores, proponentes de proyectos y público en general relacionado con los requisitos procesales, querellas, procedimientos e información relacionada con los documentos ambientales.

Evalúa y somete los planes de cumplimiento de prevención y control de derrames e informes de progreso.

Efectúa inspecciones y estudios complejos de querellas radicadas en relación a los problemas de contaminación de aire, tierra, agua y ruido.

Realiza inspecciones a instalaciones donde se almacenan desperdicios especiales, tales como; transportadores de desperdicios especiales, instaladores de procesamiento, reciclaje o disposición final para determinar el cumplimiento con el reglamento para el manejo de los desperdicios sólidos no peligrosos.

Colabora en el seguimiento y vigilancia a las instalaciones intervenidas con el propósito de que las mismas cumplan con las leyes y reglamentos ambientales aplicables.

Colabora en el desarrollo de inventarios de fuentes de contaminación para identificar y localizar en cuadrángulos topográficos aquellas instalaciones que puedan impactar los cuerpos de agua o pozos de agua potable, por el manejo indebido y disposición de los desperdicios líquidos que se generen.

Inspecciona instalaciones con el propósito de corroborar mediante la toma de muestras, las descargas clandestinas a los cuerpos de agua y la inyección de desperdicios líquidos o descargas al terreno, entre otros.

Colabora en el mantenimiento de las bases de datos computadorizados sobre las inspecciones realizadas con el propósito de actualizar y corregir las deficiencias encontradas.

Evalúa y determina el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables en Declaraciones de Impacto Ambiental, evaluaciones ambientales, Planes de Cumplimiento o alternos para el cierre de sistemas de inyección subterránea.

Participa en inspecciones de querrelas a sistemas para el control de la inyección subterránea.

Inspecciona instalaciones con Tanques de Almacenamiento Soterrados para verificar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas establecidas.

Evalúa documentos ambientales tales como: autorizaciones de instalación de cierre y reemplazo, informes de cierre, planes de remediación e informes de remediación relacionados con los tanques de almacenamiento soterrados

Evalúa documentos ambientales en cuanto a la calidad de agua y procede con las recomendaciones para el manejo y protección de los recursos de agua.

Entrevista y orienta al público y al personal de las industrias sobre las violaciones incurridas.

Redacta y somete informes ambientales sobre las investigaciones y seguimientos de querrelas sobre la contaminación ambiental.

Realiza muestreos de combustibles para determinar el por ciento(%) de contaminantes en los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el control de contaminación atmosférica.

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos y normas estatales y federales relacionadas con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de las mismas.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y política pública Federal y Estatal de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento considerable sobre los Reglamentos para el Manejo de Desperdicios Sólidos Peligrosos y no Peligrosos.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevistas.

Conocimiento de los instrumentos, materiales, equipo técnico y científico que se utiliza para la realización de estudios e inspecciones sobre los recursos ambientales.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de redacción de documentos de naturaleza variada en los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos concernientes a su unidad de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

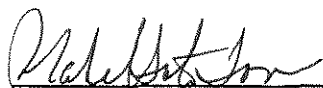
Bachillerato en Ciencias Ambientales, Química, Física, Salud Ambiental o Ingeniería de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las ciencias ambientales, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Inspector (a) de Calidad Ambiental I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

MENSAJERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en prestar servicios de mensajería en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste en realizar tareas relacionadas con la entrega y recogido de correspondencia y otros documentos en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa del (la) Supervisor (a) de Control de Documentos quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y por las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y otros documentos en la Junta de Calidad Ambiental.

Recoge y distribuye los documentos reproducidos por la imprenta.

Expide recibos de entrega de la correspondencia y documentos y se asegura que firmen los mismos.

Recoge la correspondencia por las diferentes áreas de trabajo para ser procesada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ubicación de las oficinas y divisiones de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimiento básicos de oficina.

Habilidad para llevar récord sencillo relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

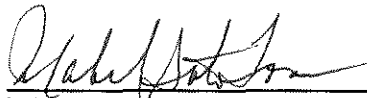
Graduación de una escuela superior acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

METEORÓLOGO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la recopilación y utilización de datos meteorológicos para pronosticar la calidad del aire; en la División de Simulación y Modelaje Matemático del Área Calidad de Aire.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el acopio, desarrollo, procesamiento y utilización de un banco de datos de información meteorológica para pronosticar la calidad del aire y alertar a la ciudadanía sobre posibles condiciones adversas a la salud. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Simulación y Modelaje Matemático, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla, procesa y organiza un banco de datos de información meteorológicos, para operar modelos matemáticos computadorizados de disposición de emisiones.

Mantiene y actualiza el banco de datos meteorológicos y los programas de computadoras.

Utiliza datos meteorológicos confiables para pronosticar la calidad de aire y alertar al público sobre condiciones adversas a la salud.

Gestiona la obtención de datos meteorológicos con el National Climatic Data Center o con la Autoridad de Energía Eléctrica.

Desarrolla o participa en estudios, labores de búsqueda, análisis y evaluación de proyectos industriales sometidos, para determinar el posible impacto de contaminantes en el aire.

Inspecciona y revisa las estaciones meteorológicas.

Participa en el análisis e interpretación de los datos resultantes de los Modelos Matemáticos y somete informes con recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la atmósfera y los cambios climatológicos.

Conocimiento considerable de matemáticas, cálculo y de ecuaciones diferenciales, ordinarias y parciales.

Conocimiento considerable sobre los procesos físicos que producen los fenómenos atmosféricos, responsables del clima.

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento sobre la Ley Federal de Aire Limpio y la reglamentación que la instrumenta.

Conocimiento sobre la realización de pronósticos atmosféricos.

Conocimiento sobre la operación de modelos matemáticos computadorizados de dispersión de emisiones.

Conocimiento sobre la utilización de computadoras.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes, comunicaciones, memorandos y estudios.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas y para formular recomendaciones.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita, en inglés y español.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras, calculadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Meteorología de una universidad acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL DE INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar inspecciones para evaluar el cumplimiento con las requisiciones de los permisos ambientales que se expiden a las instalaciones que tratan, almacenan, transportan y disponen de desperdicios o contaminantes peligrosos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad evaluando y analizando documentos ambientales, inspeccionando e investigando las instalaciones que tratan, almacenan, transportan y disponen desperdicios o contaminantes peligrosos, para determinar si reúnen los requisitos de los permisos requeridos por ley, además, para determinar si están cumpliendo con las leyes y reglamentos ambientales establecidos que rigen a la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario (a) gerencial, 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 se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) inmediato(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona instalaciones de almacenamiento, procesamiento, disposición final, sistemas de relleno sanitario, servicios de recolección y generantes de desperdicios sólidos no peligrosos, para verificar el cumplimiento con el reglamento y los procedimientos establecidos para el manejo de los desperdicios sólidos no peligrosos y determinar la otorgación, renovación o revocación de los permisos.

Inspecciona a comercios, industrias y comunidades para detectar y señalar las deficiencias, problemas o violaciones a los reglamentos estatales y federales que rigen a la Junta de Calidad Ambiental, en la otorgación, renovación o revocación de permisos.

Revisa y comenta sobre los planes de muestreo, la información de trasfondo, las guías y parámetros aplicables, las lecturas de reglamentación y tecnología de remediación, entre otros.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones a documentos ambientales y documentos arqueológicos, tales como: evaluaciones ambientales, declaraciones de impacto ambiental, declaraciones de impacto ambiental no significativo, manifiestos de transportación, reportes bienales, planes de contingencias, permisos de transportación de desperdicios peligrosos y mitigaciones, entre otros.

Comparece de ser necesario a vistas administrativas y reuniones de casos referidos a la Oficina de Asuntos Legales.

Prepara informes y datos estadísticos relacionados con el manejo de los desperdicios sólidos no peligrosos en la operación y cierre.

Coordina y ofrece conferencias o asesoramiento técnico sobre la reglamentación aplicable al manejo de desperdicios peligrosos.

Redacta comunicaciones y notificaciones de deficiencias de los casos investigados, informes de consultas y planes de cumplimiento.

Revisa, evalúa y somete recomendaciones de documentos ambientales relacionados a proyectos de construcción.

Colabora en la preparación de informes de progreso de proyectos que reciben fondos de los programas "Construction Grant" y "State Revolving Fund".

Brinda asesoramiento técnico sobre los procedimientos de evaluación de permisos, planes de cierre y acciones correctivas.

Participa en situaciones de emergencias ambientales en lugares que existe contaminación con sustancias peligrosas, para corroborar que las actividades de limpieza realizadas estén de acuerdo a los planes de trabajo, leyes y reglamentos establecidos.

Rinde informe sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el manejo y control de los desperdicios sólidos peligrosos y no peligrosos y la contaminación atmosférica.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de inspección, investigación y entrevistas.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben seguir y del equipo de protección para evitar accidentes ocupacionales.

Conocimientos de las rutas y pueblos de Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad en técnicas de entrevistas.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

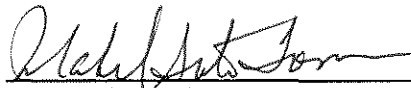
Maestría en Ciencias Ambientales o Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial, con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL DE MUESTREO AMBIENTAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en instalar, programar, calibrar y dar mantenimiento al equipo utilizado para el muestreo de agua y aire, así como realizar investigaciones e inspecciones para determinar cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, programación, calibración y mantenimiento de equipo para efectuar muestras de agua y de aire en el Área de Calidad de Agua y en el Programa de Mejoramiento de Calidad de Aire de la Junta de Calidad Ambiental; así como realizar investigaciones e inspecciones para determinar cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. El (la) empleado (a) en esta clase se expone a un ambiente de trabajo que conlleva exposición constante a riesgos serios y/o accidentes fatales y a ejercer esfuerzo físico fuerte. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, o reuniones con su supervisor (a) y a través del logro de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, programa, calibra y ofrece mantenimiento al equipo utilizado para efectuar la toma de muestras de agua y aire.

Toma muestras de agua, para la determinación de parámetros físicos y químicos en los diferentes cuerpos de agua tales como: aguas subterráneas, costaneras, ríos y lagos para cumplir con los estándares de calidad de agua, así como de materiales peligrosos en casos de emergencias ambientales.

Visita a las estaciones de la red de vigilancia de calidad de aire en las cuales se monitorean de forma continua los parámetros de monóxido de carbono, bióxido de azufre, ozono y óxidos de nitrógeno y compuestos orgánicos volátiles para realizar calibraciones y verificar el buen funcionamiento a estos monitores y para la remoción e instalación de filtros para los parámetros de PM10 y TSP.

Realiza evaluaciones preliminares de los datos obtenidos y registra los datos en forma ordenada y precisa así como efectuar cómputos de la documentación colectada.

Opera y calibra instrumentación especializada para la toma de lecturas de parámetros de campo.

Investiga mortandades de peces y otros organismos acuáticos e inspecciona descargas de materiales ilegales con el fin de buscar y fijar responsabilidades.

Instala y remueve filtros para la recolección de datos en las estaciones de la red de vigilancia de calidad de aire para el monitoreo de PM2.5.

Recopila y transporta las muestras de PM2.5 y su correspondiente data al Laboratorio de Calidad de Aire o la Oficina de Control de Calidad.

Visita las estaciones de meteorología para recopilar los datos del Micrologger y verificar el buen funcionamiento de los sensores.

Colabora en el adiestramiento del personal de nuevo ingreso y participa en actividades educativas.

Coteja diariamente el buen funcionamiento del vehículo de motor asignado, así como la tramitación de órdenes para el mantenimiento preventivo y reparaciones.

Da mantenimiento y limpieza a las estaciones de la red (equipos de materia particulada, Monitores continuos, estaciones meteorológicas) que incluye limpieza de los equipos, estaciones (shelters) y alrededores de ésta.

Coordina los trabajos a ser realizados por el personal técnico asignado a las estaciones y asigna los vehículos oficiales para las incursiones diarias a las distintas estaciones.

Repara y ajusta motores de alto volumen, "Transducer", "Sampler Saver" (manuales y electrónicos) para equipo de muestreo de particulados.

Brinda apoyo al personal de la Agencia de Protección Ambiental (EPA), en trabajos de campo cuando es requerida.

Participa de estudios de tiempo de traslación en los diferentes ríos para ser utilizados para otorgar los permisos de descargas (NPDES).

Recopila, organiza y prepara material educativo para el público y ofrece charlas de orientación sobre el uso y manejo de los equipos utilizados para efectuar muestreos.

Redacta y somete informes sobre la labor realizada y otros que sean requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas aplicables al campo de las ciencias ambientales y/o en la conservación de los recursos y ecosistemas naturales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la investigación científica.

Conocimiento del equipo, materiales e instrumentos utilizados en los muestreos de laboratorio.

Habilidad para instalar, programar, calibrar y ofrecer mantenimiento de equipo utilizado para el muestreo de laboratorio

Habilidad para realizar labores de investigación científica, inspecciones, análisis y efectuar muestras de laboratorio.

Habilidad para tratar con tacto y discreción al personal que entrevista para la obtención de datos e información relacionada con sus funciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos de laboratorio.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizado y equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL DE MUESTREO AMBIENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar las labores y preparar los planes y procedimientos de trabajo del personal de campo, ofrecer adiestramientos así como realizar tareas operacionales relacionadas con estudios especiales de muestreo y efectuar investigaciones e inspecciones para determinar cumplimientos con las leyes y reglamentos aplicables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación de las labores y preparación de los planes y procedimientos de trabajo del personal de campo; así como en la coordinación y realización de estudios especiales relacionados con las funciones que se llevan a cabo en el Área de Calidad de Agua y en el Programa de Mejoramiento de Calidad de Aire (Muestreo) de la Junta de Calidad Ambiental y en la instalación, programación, calibración y mantenimiento al equipo e instrumentos. El (la) empleado (a) en esta clase se expone en ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos serios y/o accidentes fatales y a ejercer esfuerzo físico fuerte. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus tareas de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y a través del logro de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina las labores y prepara los planes y procedimientos de trabajo del personal de campo.

Adiestra al personal especializado sobre equipos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la toma de muestras con mediciones y en otras labores relacionadas; así como a estudiantes de diferentes niveles sobre trabajos investigativos relacionados al área de trabajo asignado.

Interpreta y analiza el funcionamiento de equipos modernos de alta tecnología para medir contaminantes atmosféricos, preparar los procedimientos estándares de operación (SOP) y programación que permiten el manejo y la recolección de datos de forma directa o por control remoto.

Maneja y alimenta el programa computadorizado de mantenimiento, productivo, correctivo y preventivo (ARGOS) para optimizar el funcionamiento de los trabajos de campo, de oficina y mantener un inventario, registro de suplidores, localización de coordenadas, estaciones de muestreo y comentarios específicos.

Analiza, desarrolla estadísticas y gráficas de la documentación generada en los trabajos de campo y laboratorio de electrónica, para determinar porcentaje de muestras perdidas, posibles problemas y recomendar acciones correctivas.

Coordina y realiza estudios especiales con equipos modernos de meteorología y prepara informes técnicos sobre los hallazgos.

Visita estaciones de muestreo y lugares de muestreos especiales para evaluar y recopilar información para el inventario en el Sistema ARGOS.

Localiza con alta precisión las coordenadas de los lugares para medir los contaminantes en la red de muestreo de aire utilizando el "Global Positioning System".

Participa en la realización de estudios especiales y en la preparación técnica de propuestas de estos estudios.

Prepara procedimientos de análisis matemáticos para simplificar los trabajos que envuelven cálculos extensos y complicados.

Recopila, registra y analiza datos estadísticos de campo, de monitores continuos e intermitentes y de meteorología para recomendar posibles cambios a la red de muestreo, obtener una mejor documentación de los resultados, prepara informes y somete datos a la División de Validación y Manejo de Datos.

Desarrolla y redacta propuestas de investigación de contaminantes atmosféricos y colabora en la implantación de estos proyectos nuevos.

Evalúa diferentes áreas geográficas, para la ubicación o cambios en la red de muestreo y propone alternativas de puntos de muestreo de contaminantes atmosféricos mediante informes técnicos.

Visita las estaciones de la Red de Vigilancia de Calidad de Aire para calibrar y cotejar funcionamiento, mantener, recolectar datos, instalar y/o remover equipos para los parámetros de monóxido de carbono, bióxido de azufre, ozono, óxido de nitrógeno y compuestos orgánicos volátiles e instalar y coleccionar muestras de especies químicas, PM₁₀ Y PM_{2.5}, calibrar motores y dar mantenimiento.

Visita las estaciones de monitoría continua para contaminantes atmosféricos para realizar cotejos de certeza y precisión. Realiza cotejos, multipuntos cuando vence la calibración de los equipos o al presentarse algún problema.

Recolecta la data registrada por los equipos, remueve e instala equipos, resuelve problemas técnicos menores y calibra y/o ajusta equipos que graban los datos (VGR Y Micrologger).

Desarrolla, mantiene y actualiza procedimientos estándares de operación para realizar calibración y mantenimiento de equipos: recolección de datos, programación y manejo de compuestos orgánicos volátiles.

Instala y programa equipos para muestreo de compuestos orgánicos volátiles, documenta toda la información requerida para cada muestra, recolecta y muestra por correo a Estados Unidos.

Ofrece mantenimiento y limpieza a las estaciones de muestrear materia particulada, monitoría continua y meteorológicas.

Visita las estaciones meteorológicas para verificar su buen funcionamiento, recolectar datos e instalar tarjetas de memoria limpias.

Realiza estudios técnicos en aguas superficiales, costaneras y lagos y de otra índole con el propósito de determinar cumplimiento con los estándares de calidad de agua establecidos así como participar en estudios especiales y emergencias ambientales.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas aplicables al campo de las ciencias ambientales y/o en la conservación de los recursos y ecosistemas naturales.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la investigación científica.

Conocimiento considerable del equipo, materiales e instrumentos utilizados en los muestreos de laboratorio.

Conocimiento considerable en sistemas computadorizados para el manejo y recolección de datos así como para la programación de equipos e instrumentos de medición.

Habilidad para coordinar y preparar los procedimientos y planes de trabajo del personal de campo.

Habilidad para realizar labores de investigación científica, inspecciones, análisis y muestreo de laboratorio.

Habilidad para adiestrar y asistir al personal de campo de menor jerarquía.

Habilidad para instalar, programar, calibrar y ofrecer mantenimiento de equipo utilizado para el muestreo de laboratorio

Habilidad para tratar con tacto y discreción al personal que entrevista para la obtención de datos e información relacionada con sus funciones.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos de laboratorio.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizado y equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Oficial de Muestreo Ambiental I, en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicios de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL DE PERMISOS AMBIENTALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y evaluar las solicitudes de permisos y realizar inspecciones e investigaciones para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con el análisis y evaluación de las solicitudes de permisos, documentos ambientales y otros documentos con el fin de recomendar la concesión, renovación o denegación de permisos, instalaciones, proyectos, industrias y/o sistemas de relleno sanitario, entre otros, y en efectuar investigaciones para atender querrelas relacionadas con la contaminación del agua, del aire, del terreno, o sobre ruidos, con el fin de determinar el cumplimiento o violación a las leyes y reglamentos ambientales estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, 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 tareas. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, organiza, coteja, codifica y recomienda la aprobación o denegación de las solicitudes de Permisos de Control de Erosión y Sedimentación y del nuevo Permiso Consolidado, sometidos al Área de Calidad de Agua.

Recibe y evalúa la documentación para la otorgación de permisos de Actividad Generante (DS-3), operación de facilidades que manejan desperdicios sólidos no peligrosos tales como: de disposición final, procesamiento, estaciones de transbordo, incineradoras, centro de acopio de materiales reciclables y compactadores (DS-2) y de Servicios de recolección y transportación (DS-1).

Evalúa y recomienda la aprobación de solicitudes de permisos sometidas a la Junta de Calidad Ambiental de empresas, individuos e instituciones que quieran certificarse para la mitigación de pintura con base de plomo u ofrecer adiestramientos relacionados, conforme a la Ley Núm. 144 y al Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo.

Realiza inspecciones a industrias y/o facilidades reguladas para determinar cumplimiento con la legislación y reglamentación ambiental estatal y federal.

Evalúa solicitudes de permisos y planes de trabajo radicados para mitigar pintura con base de plomo en viviendas, estructuras, edificios, escuelas, instalaciones ocupadas por niños y para proyectos de remediación.

Audita las instituciones acreditadas que ofrecen adiestramientos en todas las categorías para determinar cumplimiento con el Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pinturas con Base de Plomo.

Redacta documentos referentes a inspecciones, auditorías y permisos a expedirse, luego de la aprobación de los planes de trabajo.

Refiere a la Oficina de Asuntos Legales de la Junta de Calidad Ambiental, los casos en donde se han encontrado violaciones a las leyes y reglamentos ambientales.

Ofrece orientación y asesoramiento a funcionarios de agencias, consultores, proponentes de proyectos y a otros ciudadanos, sobre los requisitos procesales, contenido y evaluación de los documentos ambientales, permisos y/o querellas radicadas en la Agencia.

Investiga querellas de ruido, agua, aire y terreno, prepara los informes correspondientes y notifica a la Oficina de Asuntos Legales, las deficiencias encontradas en dicho proceso.

Asiste y representa a la Junta de Calidad Ambiental en Vistas Públicas, reuniones interagenciales y/o casos en los Tribunales de Justicia relacionadas con las violaciones a las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

Redacta informes periódicos sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan la contaminación ambiental.

Conocimiento sobre los Reglamentos de Manejo de Desperdicios Peligrosos y no Peligrosos.

Conocimiento sobre las normas de seguridad a seguir y del equipo protector necesario para realizar su trabajo.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de protección y conservación ambiental y del mantenimiento de los recursos y ecosistemas naturales.

Conocimiento sobre redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre el uso de computadora.

Conocimiento de los principios prácticos y técnicas modernas aplicables a la investigación científica, de investigaciones e inspecciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para evaluar y analizar correctamente solicitudes de permisos, documentos ambientales y otros y efectuar las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para realizar trabajos que conlleven riesgos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados y equipo de oficina utilizados en el desempeño de sus funciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL DE PERMISOS AMBIENTALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y evaluar las solicitudes de permisos y realizar inspecciones e investigaciones para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable analizando y evaluando las solicitudes de permisos, documentos y consultas ambientales complejas y sometiendo las recomendaciones pertinentes, realizando inspecciones a instalaciones, proyectos, industrias y/o sistemas de relleno sanitario, entre otros e investigando querellas relacionadas con la calidad de agua, sobre derrames, o el manejo de materiales con contenido de asbesto, entre otros, para determinar el cumplimiento o violación con las leyes y reglamentos ambientales estatales y federales aplicables y recomendar la concesión, renovación o denegación de los permisos correspondientes. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa solicitudes de permisos de construcción de operación de sistemas de tratamiento de aguas usadas sin descarga a un cuerpo de agua (CAG), de inyección subterránea (UIC) o de sistemas de relleno sanitario, entre otros, y somete las recomendaciones correspondientes.

Evalúa documentos relacionados con Planes de Emergencias (PE) y Planes de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM) y de certificados de agua, para evitar la contaminación de aguas de escorrentías.

Analiza, evalúa e investiga proyectos industriales para preparar Certificados de Calidad de Agua, requeridos por la Agencia Federal para la Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés).

Recibe y revisa las solicitudes de Recertificación de Tanques Soterrados (UST) y orienta al público en lo relacionado a dicho proceso.

Participa en estudios de los cuerpos de agua, para obtener datos de la geometría, flujo y velocidad de los mismos para evaluar, analizar e investigar la capacidad asimilativa de éstos.

Analiza y comenta documentos ambientales de proyectos sometidos a la Agencia con el propósito de determinar su impacto en el ambiente.

Participa en la evaluación de estudios hidrogeológicos, planes de muestreos de aguas subterráneas y gases explosivos.

Coordina y participa en el análisis, revisión y redacción de enmiendas al Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos.

Evalúa planes de trabajo sobre acciones correctivas a las instalaciones de tratamiento, almacenamiento y disposición de desperdicios y planes de cierre de las instalaciones correspondientes.

Inspecciona y prepara informes y notificaciones de sistemas de relleno sanitario (SRS) o vertederos municipales o privados y prepara el Informe Evaluación Trimestral de los Sistemas de Relleno Sanitario Activos para el Programa de Control de Contaminación de Terrenos.

Inspecciona todas las instalaciones donde se haya otorgado un permiso y prepara informes de inspección para determinar cumplimiento con la Ley Federal de Reducción de Riesgos Provocados por la Pintura con Base de Plomo, Título X de 1992 y el Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo.

Evalúa solicitudes de empresas o individuos, que quieran certificarse para mitigar pintura con base de plomo u ofrecer adiestramientos relacionados, conforme a la Ley Núm. 144 y al Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo.

Evalúa Declaraciones de Impacto Ambiental Preliminar (DIAP), así como consultas técnicas relacionadas con proyectos propuestos asociados a acciones correctivas, remediación de pintura con base de plomo, suelos contaminados, aguas subterráneas y superficiales.

Acude como testigo y/o perito en vistas administrativas y judiciales, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de protección ambiental y la conservación y mantenimiento de los recursos y ecosistemas naturales.

Conocimiento considerable sobre las normas de seguridad a seguir y del equipo protector necesario para realizar su trabajo.

Conocimiento considerable sobre los Reglamentos de Manejo de Desperdicios Peligrosos y no Peligrosos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas aplicables a la investigación científica de investigaciones e inspecciones.

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan la contaminación ambiental.

Conocimiento sobre redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos ambientales.

Habilidad para analizar correctamente solicitudes de permisos, documentos ambientales y otros y efectuar las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para realizar trabajos que conlleven riesgos.

Habilidad para realizar y evaluar cálculos matemáticos complejos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadorizados, equipo de oficina e instrumentos utilizados en el desempeño de sus funciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Maestría en Ciencias Ambientales, o Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un (a) Oficial de Permisos Ambientales I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL DE SECRETARÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva orientar, tramitar, procesar información y recibir documentos relacionados con las solicitudes de presentación de permisos ofrecidos a los clientes de la Oficina de Secretaría de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el orientar, tramitar y procesar la información relacionada con los servicios de solicitud y presentación de permisos y documentos que ofrece la Oficina de Secretaría de la Junta de Calidad Ambiental. Además, es responsable de verificar que se cumpla cabalmente con los requisitos procesales establecidos para la solicitud y presentación de los diferentes tipos de permisos mediante el uso de computadoras. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de la Oficina de Secretaría, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero consulta a su supervisor situaciones nuevas para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta, tramita y procesa información sobre los requisitos y procedimientos a seguir en la presentación de los diferentes tipos de permisos a la clientela de la Agencia.

Verifica el cumplimiento cabal de los requisitos procesales de solicitud y radicación en los diferentes tipos de permisos, conforme la reglamentación vigente. De ser necesario, pudiera notificar al cliente la ausencia de documentos en su expediente o la identificación de alguna situación surgida en su solicitud.

Presenta e introduce todas las solicitudes de permisos en la computadora, y verifica que toda la información corresponda a los documentos presentados.

Ofrece orientación al cliente, conforme información vertida en el sistema electrónico de reglamentos y órdenes.

Verifica en la computadora el estatus de los casos utilizando el número de solicitud, nombre del solicitante, dirección, fecha y oficina donde se presentó, u otra información pertinente a la solicitud que haya presentado el cliente.

Se mantiene informado sobre las últimas enmiendas, reglamentaciones y órdenes que regulan la Junta de Calidad Ambiental, de manera que pueda orientar correctamente a la clientela que visita las facilidades.

Prepara informes sobre las actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de sistemas de informática y sus aplicaciones.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Algún conocimiento de las últimas enmiendas, reglamentaciones y órdenes que regulan la Junta de Calidad Ambiental en las cuales se establecen los requisitos procesales de la presentación de permisos.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para comunicarse y expresarse efectivamente verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para tratar al público con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse con diplomacia y tacto en situaciones de conflicto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de computadoras y de otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

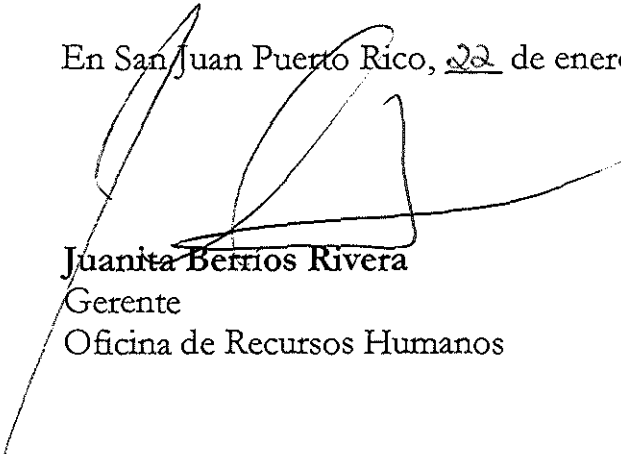
Grado Asociado de una universidad o colegio reconocido que incluya o esté complementado por un (1) curso en sistemas de información.

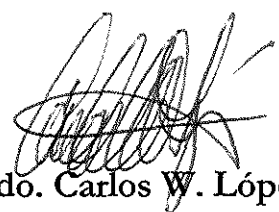
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de enero de 2008.

En San Juan Puerto Rico, 22 de enero de 2008.


Juanita Berrios Rivera
 Gerente
 Oficina de Recursos Humanos


Lcdo. Carlos W. López Freytes
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de los servicios de transportación de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad coordinando los servicios de transportación en los Vehículos Oficiales de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Asuntos Administrativos que le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los servicios de transportación en los vehículos oficiales de la Junta de Calidad Ambiental.

Mantiene actualizado el sistema electrónico de control de solicitudes de los servicios de reparaciones de los vehículos oficiales.

Es responsable del mantenimiento y operación del sistema inalámbrico de comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

Fiscaliza e inspecciona el uso y mantenimiento de los vehículos oficiales.

Visita talleres contratados para dar seguimiento a los vehículos en reparación.

Redacta y somete informes relacionados al gasto de servicios de reparación de la Flota de Vehículos Oficiales y otros relacionados con su trabajo.

Visita a las Oficinas Regionales para verificar el cumplimiento con los reglamentos, las normas y los procedimientos que regulan el uso de los vehículos oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento sobre los reglamentos y procedimientos que rigen la utilización de vehículos oficiales.

Conocimiento sobre los servicios de reparación para los vehículos oficiales.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación y tramitación de documentos y en la realización de otras tareas sencillas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la preparación, procesamiento, organización, tramitación y archivo de correspondencia, formularios, comunicaciones, memorandos, expedientes y otros documentos y en realizar otras tareas sencillas de oficina en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario gerencial, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar si está conforme a las prácticas, métodos, normas, o procedimientos establecidos y a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, tramita y archiva formularios, comunicaciones, memorandos, hojas de trámites, expedientes y otros documentos relacionados a su área de trabajo.

Realiza, atiende y refiere llamadas telefónicas.

Reproduce mediante el uso de una fotocopidora diferentes documentos que se generan en su área de trabajo.

Lleva un registro sencillo de los documentos que procesa.

Controla, ordena y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.

Localiza y entrega expedientes y los documentos solicitados y lleva un control de los mismos.

Redacta informes rutinarios sobre diversos asuntos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y procedimientos de oficina y de los sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para clasificar, organizar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación y tramitación de documentos y en la realización de otras tareas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento, organización, tramitación y archivo de correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos y en la realización de otras tareas de oficina en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario gerencial, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar si está conforme a las prácticas, métodos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa, organiza, tramita y archiva formularios, solicitudes, expedientes y otros documentos relacionados con su trabajo.

Recibe, sella, clasifica, controla y distribuye correspondencia y otros documentos que se reciben en el área de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas.

Localiza y refiere expedientes y documentos solicitados y lleva un control de los mismos.

Reproduce mediante el uso de una fotocopidora los documentos que se generan en su área de trabajo.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, y procedimientos de oficina y de los sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para clasificar, organizar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajos oficinescos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OPERADOR (A) DE ENTRADA DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la operación de terminales de computadora para la entrada y actualización de datos del sistema de seguimiento de permisos, en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad operando terminales de computadora para entrar datos y mantener actualizado el sistema de seguimiento de permisos en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante el proceso y a su terminación y por los informes de trabajo que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera terminales de computadora utilizado para la entrada y procesamiento electrónico de datos en el sistema de seguimiento de permisos.

Custodia, organiza y mantiene actualizados los archivos.

Recibe, clasifica, organiza y refiere las solicitudes de Permisos de Fuentes de Emisión y otros que le sean asignados.

Procesa las solicitudes de revisión de expedientes solicitadas por el público en general, consultores y otras agencias.

Redacta un informe mensual de todos los permisos que se reciben.

Utiliza la fotocopidora y la máquina de facsímil para la reproducción y envío de documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de terminales de computadora y otros equipos relacionados con su trabajo.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación del equipo de procesar datos y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

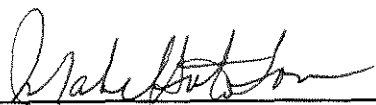
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento de procesamiento electrónicos de datos.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2007



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en reproducir, compaginar y encuadernar folletos y documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que conlleva la operación de una serie de máquinas para reproducción, compaginación y encuadernación de folletos y documentos en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. El trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea para determinar calidad y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Reproduce, organiza, compagina y encuaderna folletos y otros documentos de la Junta.

Limpia, ajusta y realiza reparaciones sencillas a las máquinas.

Organiza los materiales de trabajo y mantiene un inventario de éstos.

Lleva un registro de los trabajos que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso y funcionamiento de las máquinas fotocopiadoras.

Conocimiento de los materiales utilizados para la reproducir documentos.

Habilidad para organizar y entregar los trabajos con prontitud y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de maquinas fotocopiadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Graduación de una escuela superior acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar, coordinar y evaluar los trabajos de reproducción de documentos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario realizando, coordinando y evaluando los trabajos de reproducción, compaginación y encuadernación en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa durante su realización y a la terminación del mismo para determinar claridad y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, revisa y evalúa el trabajo que realizan los operadores de equipo de reproducción de menor jerarquía en la junta de Calidad Ambiental.

Encuaderna, fotocopia, grapa y perfora diferentes documentos de la Junta.

Prepara requisiciones de materiales para los trabajos a realizar.

Prepara sobres y papeles timbrados utilizando la máquina risograph.

Archiva y guarda originales de documentos en computadoras.

Coordina las tareas de reparación de las máquinas de reproducción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso y funcionamiento de las máquinas reproducción.

Conocimiento de los materiales utilizados para la reproducción de materiales en la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre organizar, coordinar y evaluar trabajos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de máquinas de reproducción y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

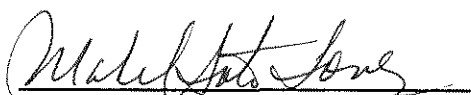
Graduación de escuela superior de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de reproducción, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Operador (a) de Equipo de Reproducción I en el Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

PAGADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y realizar los pagos por servicios, compras y por otros conceptos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, procesando y realizando los pagos por diversos conceptos en la División de Finanzas de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa y tramita diferentes documentos fiscales y efectúa los desembolsos por compras, servicios, contratos y otros conceptos.

Concilia facturas certificadas de suplidores recibidas en la División de Finanzas contra la Obligación de Compra y la Orden de Recibo.

Prepara y registra para pagos en el sistema PRIFAS.

Atiende y orienta al público referente a los desembolsos u otros asuntos relacionados con sus funciones.

Devuelve a la División de Compras los documentos que deben corregirse o modificarse y les da seguimiento.

Registra obligaciones de órdenes de compras de materiales y de equipo, en el subsidiario de cuentas a pagar.

Mantiene un registro de contratos por cada suplidor, de cheques cancelados y de comprobantes de pago.

Revisa los comprobantes de pagos para asegurarse que los cálculos están conforme a las normas y reglamentos establecidos por el Departamento de Hacienda.

Prepara informes de cuentas a pagar y de cuentas pagadas, por cada proveedor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento de los procedimientos utilizados al realizar los desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y máquinas calculadoras.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y normas relacionadas con pagos.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras, computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que esté suplementada por un curso en contabilidad o intervención de cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el proceso de pago y control de fondos públicos.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mábel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en programar los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta de Calidad Ambiental, mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad diseñando y desarrollando programas computadorizados sencillos de los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y desarrolla programas computadorizados de información sobre los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta.

Ofrece apoyo y orientación a los usuarios de los sistemas de información de la agencia.

Detecta y soluciona problemas de la red de computadoras de la Junta de Calidad Ambiental.

Participa en la selección, instalación y mantenimiento de programas y computadoras.

Conecta computadoras a la red de computadoras de la Junta de Calidad Ambiental.

Prepara y somete informes de labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos y los sistemas de información.

Conocimiento sobre los lenguajes técnicos de programación de sistemas computadorizados.

Conocimiento sobre simplificación de trabajos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar, desarrollar, evaluar y programar procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritos.

Habilidad para detectar, evaluar y solucionar situaciones relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para adiestrar a los usuarios en el uso de las computadoras.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para simplificar trabajos.

Destreza en el uso de computadoras y programas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Programación de Sistemas Electrónicos de Información, Procesamiento Electrónico de Datos, o en Ciencias de Computadoras en Instalación y Reparación de Sistemas Computadorizados de una universidad o colegio acreditado.


Un (1) año de experiencia en programación de sistemas electrónicos o procesamiento electrónico de datos.

PERIODO PROBATORIO


Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de agosto de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2006.



José J. Sánchez Acevedo
Asesor en Relaciones Laborales
División de Recursos Humanos



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en programar los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta de Calidad Ambiental, mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad diseñando y desarrollando programas computadorizados sencillos de los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

~ Diseña y desarrolla programas computadorizados de información sobre los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta.

Ofrece apoyo y orientación a los usuarios de los sistemas de información de la agencia.

Detecta y soluciona problemas de la red de computadoras de la Junta de Calidad Ambiental.

~ Participa en la selección, instalación y mantenimiento de programas y computadoras.

Conecta computadoras a la red de computadoras de la Junta de Calidad Ambiental.

Prepara y somete informes de labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos y los sistemas de información.

Conocimiento sobre los lenguajes técnicos de programación de sistemas computadorizados.

Conocimiento sobre simplificación de trabajos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar, desarrollar, evaluar y programar procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritos.

Habilidad para detectar, evaluar y solucionar situaciones relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para adiestrar a los usuarios en el uso de las computadoras.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para simplificar trabajos.

Destreza en el uso de computadoras y programas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Programación de Sistemas Electrónicos de Información o Procesamiento Electrónico de Datos, de una Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en programación de sistemas electrónicos o procesamiento electrónico de datos.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a 10 de Mayo de 2005



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en programar los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta de Calidad Ambiental, mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable, diseñando, desarrollando y modificando programas computadorizados de los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y desarrolla programas computadorizados complejos, de los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta.

Planifica y coordina la implantación de los programas de los sistemas de información computadorizados electrónicos distribuidos en la Red.

Ofrece asistencia y orientación a los usuarios sobre el uso de las computadoras.

Selecciona listados y da mantenimiento a los programas y computadoras.

Planifica reuniones para analizar procesos, diseños, programas y documentos.

Instala computadoras y actualiza las bases de datos de la red de la Junta.

Corrige errores de lógica y codificaciones en los programas existentes para comprobar y verificar su exactitud y efectividad.

Revisa los programas existentes para comprobar y verificar su exactitud y efectividad.

Redacta y somete informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de los sistemas de información y programas computadorizados.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y procedimientos de simplificación de trabajos y programación de computadoras.

Conocimiento de los programas y lenguajes de programación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para simplificar trabajos y programarlos en computadoras.

Habilidad para leer, diseñar e interpretar, diagramas y flujogramas.

Habilidad para interpretar, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para adiestrar y orientar usuarios en el uso de computadoras.

Destreza en el uso y operación de computadoras y programas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

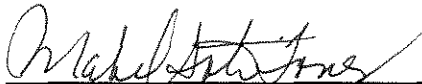
Bachillerato en Programación de Sistemas Electrónicos de Información o Procesamiento Electrónico de Datos, de una Universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en programación de sistemas electrónicos o procesamiento electrónico de datos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Programador (a) de Sistemas de Información I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PRINCIPIANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en programar los sistemas y procedimientos operacionales de la Junta de Calidad Ambiental, mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad desarrollando programas computadorizados sencillos de los procedimientos operacionales de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) gerencial, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa al finalizar cada encomienda para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el diseño y desarrollo de aplicaciones sencillas.

Colabora en la organización y control de las diferentes aplicaciones.

Colabora en la puesta en producción de las aplicaciones de la Agencia.

Prepara datos de prueba para verificar el funcionamiento de las aplicaciones.

Prepara manuales de instrucciones de las aplicaciones programadas y de las existentes.

Prepara y somete informes de la labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

Ofrece apoyo y orientación a los (las) usuarios(as) de las aplicaciones desarrolladas y de las existentes en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos y los sistemas de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos y los sistemas de información.

Conocimientos sobre los lenguajes de programación.

Conocimiento sobre simplificación de trabajos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar, desarrollar, evaluar y programar procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar sistemas y para hacer recomendaciones con relación a mejoras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para orientar a los(las) usuarios(as) en el uso de las aplicaciones.

Habilidad para el uso de computadoras y programas computadorizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones cordiales de trabajo con empleados(as) y demás personal con quien se relacione durante el transcurso del mismo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

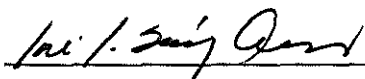
Bachillerato en Programación de Sistemas Electrónicos de Información o Procesamiento Electrónico de Datos, de una Universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

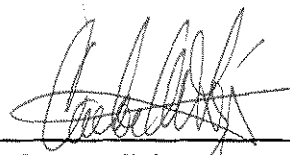
Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de agosto de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2006.



José J. Sánchez Acevedo
Asesor en Relaciones Laborales
División de Recursos Humanos



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

QUÍMICO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar análisis químicos para calificar y cuantificar la presencia de sustancias en el agua, el aire o el terreno, en el Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando los análisis químicos necesarios para determinar el estado o la calidad de los terrenos, el agua, el aire y de los componentes biológicos, químicos o físicos de cualquier recurso o sistema natural que se requiera para asegurar la calidad del ambiente en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Químico Supervisor(a) quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y a su terminación para verificar si está conforme a las leyes y reglamentos ambientales establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis químicos para determinar la presencia de contaminantes orgánicos de toxicidad primaria en diferentes matrices (agua, terreno, sedimento).

Realiza análisis químicos para determinar la presencia de metales.

Analiza muestras de kerosene, diesel y combustible #6, de todas las industrias de Puerto Rico, incluyendo Vieques y Culebras.

Realiza análisis químicos y cuantitativos de material particulado (PM-10) y de plomo.

Realiza pruebas de asfalto al crudo (petróleo) para determinar el porcentaje de asfalto.

Realiza análisis cuantitativos para determinar compuestos volátiles en el aire.

Analiza muestras de plomo o de sulfato en material particulado.

Evalúa la información estadística y redacta informes con los resultados obtenidos en los análisis realizados, detallando los compuestos identificados y sus resultados cuantitativos.

Redacta y somete informes que comprueban la certeza y precisión de los análisis realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en química analítica ambiental e instrumental.

Conocimiento considerable sobre el uso y mantenimiento de equipo para realizar análisis químico tales como: Espectoforómetro de Rayos X, Fluorescencia, Cromatógrafos de Gas y Líquido, Acondicionadores de Tubos, Instrumento de Absorción Atómica, Balanza Analítica, Metro de PH, Turbo VAP, Analizador de Rayos X y Analizador de Sulfatos, entre otros.

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas, estatales y federales, relacionadas con la política pública ambiental y los análisis químicos que se realizan en el Laboratorio.

Conocimiento sobre los métodos y procedimientos de investigación científica.

Conocimiento sobre salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento sobre la redacción de informes y comunicaciones sobre trabajos científicos o estadísticos, en inglés y español.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para expresarse, correcta y objetivamente verbalmente y por escrito, en inglés y español.

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

Habilidad para analizar e interpretar información estadística y científica.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales o escritas, en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

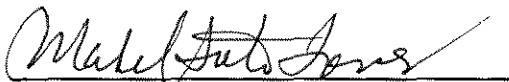
Licencia de Químico (a) otorgada por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional como Químico.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

RECAUDADOR (A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva la recaudación y depósito de valores y en la preparación y trámite de documentos fiscales en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad recaudando y depositando valores por concepto de permisos, certificaciones, liquidaciones, multas o sanciones y otros servicios. Preparando y tramitando los documentos fiscales correspondientes en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) gerencial, 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 se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de resultados obtenidos para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recauda valores diariamente por concepto de permisos, copias publicadas, liquidación de viajes, multas y por otros servicios en la Junta de Calidad Ambiental.

Recibe y coteja las recaudaciones, depósitos de valores, detalles de ingreso y recibos oficiales, entre otros documentos fiscales.

Prepara las hojas de depósitos de los ingresos recaudados y los deposita diariamente en el banco.

Prepara las remesas informando el dinero recaudado y envía las copias al Departamento de Hacienda, al archivo y a los contadores de la Junta.

Actualiza los archivos de los documentos fiscales que se presentan.

Rinde informes mensuales y anuales de los recaudos y de los depósitos realizados e informes de remesas de fondos federales y estatales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas de los procesos de recaudaciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de Contabilidad.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento sobre el uso de computadoras, calculadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para efectuar los procesos relacionados con la recaudación con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos concernientes a su unidad de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

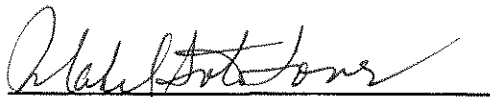
Graduación de una escuela superior acreditada, suplementada por un curso en contabilidad o teneduría de libros. Tres(3) años de experiencia en trabajos de recaudación de valores.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2009



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

RECEPTOR (A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir los equipos de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad recibiendo las computadoras, los detectores de metales, neveras, equipo de antiterrorismo y otros equipos, adquiridos por la Junta y los entrega al (a la) encargado (a) de la Propiedad. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Realiza su trabajo en conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los equipos que adquiere la Junta y los entrega al (la) Encargado (a) de la Propiedad.

Mantiene un archivo de las órdenes de compra y facturas de los equipos.

Da seguimiento a los suplidores que no hayan entregado el equipo solicitado por la Junta.

Revisa las facturas para pago y las refiere al área de finanzas.

Prepara y somete un informe de fiscalización de los equipos a la Administración de Servicios Generales y al Supervisor.

Recoge los equipos y lleva el pago por el "levante" del equipo al Departamento de Hacienda.

Prepara y somete informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la adquisición de equipos en el Gobierno.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre los procedimientos de recibir y recoger equipos.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

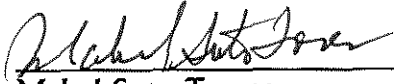
Graduación de una escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO DE LABORATORIO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en realizar pruebas y análisis tanto cualitativos y cuantitativos en el Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico, de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de diferentes pruebas y análisis cualitativos y cuantitativos de diferentes sustancias presentes en muestras de aire, agua o terrenos, utilizando equipo sumamente especializado y rindiendo los informes correspondientes. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Químico (a) Supervisor (a), quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a los principios y prácticas que rigen la realización de los diferentes análisis en un laboratorio ambiental. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar cumplimiento con los procedimientos e instrucciones impartidas y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con los químicos en el análisis de las diferentes secciones del Laboratorio; Agua, Aire y Orgánica.

Siguiendo las prácticas de la Environmental Protection Agency (EPA) colabora en los análisis para los diferentes proyectos como los Lagos de Puerto Rico, Red Permanente de Aguas Subterráneas, Cuencas del Río Grande de Loíza, La Plata, Arecibo y Monitoría de Aguas Costaneras y Bandera Azul, Calidad de Aire, PM-10; PM 2.5, entre otros.

Realiza pruebas y análisis de sustancias desconocidas, durante las emergencias ambientales.

Realiza análisis cualitativos y cuantitativos utilizando métodos gravimétricos, volumétricos y espectrofotométricos, entre otros.

Redacta informes de resultados cualitativos y cuantitativos, para determinar precisión y certeza utilizando sistema computadorizado, los cuales son certificados por un Químico Supervisor.

Prepara diluciones a partir de la solución madre (stock) previamente realizada por un Químico Licenciado.

Colabora en la redacción de los procedimientos estándares de operación (SOP) de los análisis químicos que se realizan.

Colabora en la redacción de los informes de validación de muestras y de control de calidad con los cómputos inherentes al análisis de PM2.5.

Prepara informes de las labores realizadas en el Laboratorio Ambiental.

Brinda orientación y colaboración a estudiantes con proyectos de ferias científicas y trabajos en el ámbito universitario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las reglas de salud y seguridad a seguir en un Laboratorio Ambiental.

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos a seguir para trabajar en un Laboratorio Ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas y métodos modernos de investigación científica.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas, estatales y federales relacionadas con la política pública ambiental que afectan los procedimientos para la realización de análisis químicos.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de equipo de laboratorio utilizados en las diferentes prácticas e instrumentación del Laboratorio tales como: Balanza Analítica, Espectrofotómetros, Microscopio, Metro de PH, ICP, UV/VIS, GC/MS, ECD, FID.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes, en inglés y español, con información, datos científicos, estadísticos y objetivos.

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para analizar e interpretar información estadística y científica, en inglés y español.

Disponibilidad y habilidad para seguir instrucciones en las diferentes áreas del laboratorio.

Habilidad para redactar en inglés y español y de una forma clara, precisa, objetiva y científica los informes estadísticos y los de labor realizada.

Destreza en el uso de computadoras y equipo para hacer análisis químicos de laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales y/o Ambientales (Física, Biología, Microbiología y otras Ciencias), teniendo aprobado como mínimo Química General, Química Orgánica y un semestre de Química Analítica o Bioquímica o Microbiología de una Universidad Acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con un laboratorio ambiental.

PERÍODO PROBATORIO

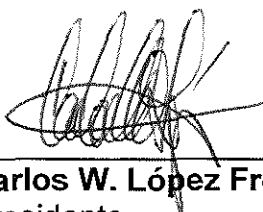
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a



Juanita Berríos Rivera
Gerente
Oficina de Recursos Humanos



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO EN GRABACIÓN Y SONIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la operación de equipo de sonido para la grabación de las vistas públicas que se celebran en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la operación y manejo de equipo de sonido para la grabación de las vistas públicas de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especiales en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y por la evaluación de los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, monta, opera, verifica y maneja los equipo de sonido y grabación, tales como: grabadora, micrófonos, bocinas, cablería, stands y mezcladora de sonidos en las vistas públicas de la Junta.

Verifica y mantiene el equipo de sonido y grabación en óptimas condiciones.

Lleva un registro de los deponentes y de las personas que asisten a las vistas públicas.

Provee cualquier equipo adicional que se necesite durante las vistas.

Organiza, clasifica y saca fotocopias de los documentos sobre los casos atendidos.

Organiza y custodia las cintas magnetofónicas de las vistas públicas celebradas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento del equipo de sonido y de grabación que se utiliza en la realización de sus funciones.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de las normas que rigen la celebración de las vistas públicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en la grabación y corregirlas al instante.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de sonido y grabación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipos de sonido y grabación. Poseer licencia de chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO EN ELECTRÓNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la instalación, inspección, reparación, calibración y mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas electrónicos de medición utilizados en los muestreos de aire que realiza la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la instalación, inspección, reparación, calibración y mantenimiento preventivo de los equipos de muestreos de aire que se realizan en las Estaciones de Muestreos (Red de Muestreo) y en el Laboratorio de Electrónica de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor (a) de Técnicos en Electrónica, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar su exactitud, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara, inspecciona, calibra y da mantenimiento a los equipos y sistemas electrónicos de medición y muestreo tales como: analizadores, calibradores, caja de aire, osciloscopio, multímetro, y otros que se utilizan en la División de Muestreo de Aire.

Participa en inspecciones, no anunciadas a las diferentes estaciones de muestreo (Red de Muestreo) para observar el funcionamiento de los equipos y sistemas electrónicos.

Participa en el mantenimiento del inventario de piezas, equipos y materiales de electrónica a utilizarse en el Laboratorio de Electrónica.

Orienta al personal en relación con el uso y cuidado de los equipos y sistemas electrónicos de medición.

Participa en la preparación de requisiciones para la compra de equipos electrónicos, piezas de reemplazo y materiales que se utilizan en el Laboratorio de Electrónica.

Lleva un control de los servicios prestados en la Red de Muestreo, con relación a los equipos o sistemas electrónicos.

Detecta y corrige las fallas en los equipos y sistemas electrónicos.

Prepara y somete informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos y reglamentos que regulan la utilización de equipos e instrumentos para el Muestreo de Aire.

Conocimiento considerable sobre la operación, instalación, reparación, calibración y mantenimiento de equipos e instrumentos de medición para el Muestreo de Aire.

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para instalar, reparar y calibrar equipos y sistemas electrónicos de medición con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación del equipo y sistemas electrónicos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Técnico en Electrónica, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Electrónica de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación, calibración y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en instalar, corregir, configurar, reparar y mantener los equipos y sistemas computadorizados que forman la Red de Computadoras de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad instalando, corrigiendo, configurando, reparando y dando mantenimiento a los equipos y sistemas computadorizados que forman parte de la Red de Computadoras de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Informática, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar, para verificar que el mismo se haya realizado correctamente y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y configura los programas PRIFAS y RHUM para que Finanzas, Presupuesto, Compras, Nóminas y Recursos Humanos, puedan comunicarse con el Departamento de Haciendas a través de Internet.

Mantiene la seguridad de la Red de Computadoras y está a cargo del servicio de garantía y del inventario de los equipos eléctricos y de la Junta.

Ofrece apoyo a los usuarios de la Red, en la solución de problemas sobre la operación de las computadoras.

Adiestra a los usuarios en la utilización de los sistemas computadorizados.

Instala el equipo de las computadoras correspondientes.

Instala y se encarga del funcionamiento correcto de los Sistemas, Windows NT y Windows 2000, en la Junta y en las Oficinas Regionales.

Verifica, repara y actualiza el funcionamiento de los Sistemas (CPU), los discos duros, memoria y placas.

Instala el Sistema "Hardware" y "Software" y corrige problemas comunes en los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la instalación, corrección, configuración, reparación y mantenimiento de los equipos que componen las redes de computadoras.

Conocimiento del uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos electrónicos de procesamiento de información.

Conocimiento sobre los programas de computadoras.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de Oficina.

Habilidad para instalar, corregir y reparar equipos y sistemas computadorizados con rapidez y exactitud.

Habilidad para adiestrar, orientar y ofrecer asistencia técnica a usuarios del equipo y de los sistemas de información.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, instalación, corrección, configuración, reparación y mantenimiento del equipo electrónico que forma parte de una red de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de computadoras.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la transcripción de documentos en computadoras, en la toma de dictado y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad transcribiendo cartas, memorando permisos y otros documentos mediante el uso de una computadora y tomando dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y en la realización de otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para determinar rapidez y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en computadora cartas, memorandos, órdenes de compra, minutas, hojas de tramite, permisos, contratos y otros documentos y realiza tareas administrativa relacionada con los sistemas de oficina.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Coordina reuniones y citas del (la) supervisor (a).

Reproduce y organiza diversos documentos y materiales impresos.

Redacta comunicaciones sencillas conforme a instrucciones recibidas.

Organiza, controla y actualiza los registros de permisos de muestras de laboratorio y los archivos del área de trabajo.

Recibe y orienta a las personas que visitan la Oficina y las refiere al área correspondiente.

Recibe, realiza y transfiere llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía.

Conocimiento de las técnicas y métodos en la toma de dictado de signos taquigráficos o escritura rápida.

Conocimiento del uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas y métodos de archivos.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para acceder información en la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizado de información y taquigrafía o escritura rápida.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO (A) EN SISTEMA DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la transcripción de documentos en computadora, en la toma de dictado y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad transcribiendo cartas, memorando, notificaciones administrativas y otros documentos mediante el uso de una computadora y tomando dictado en signos taquigráficos o escritura rápida y en la realización de otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para determinar rapidez y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en computadora cartas, memorandos, notificaciones administrativas, estudios, hojas de trámites y otros documentos y realiza tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina.

Toma dictados en taquigrafía o escritura rápida de cartas y memorando, entre otros.

Recibe, envía, clasifica y recibe correspondencia interna y externa.

Mantiene actualizado el sistema de registro y archivo de los documentos oficiales.

Fotocopia y envía documentos vía facsímil.

Orienta a empleados y público sobre los servicios que brinda su área de trabajo.

Mantiene informado al (a la) supervisor (a) de su itinerario de reuniones y actividades programadas.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos modernos de administración de los sistemas de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía.

Conocimiento de las técnicas y métodos en la toma de dictados de signos taquigráficos o escritura rápida.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas y métodos de archivos.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para acceder información en la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadora y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

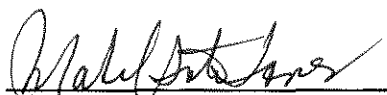
Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados de información y en taquigrafía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Técnico (a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicios de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO (A) EN SISTEMA DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos en computadora, en la toma de dictado y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad transcribiendo cartas, memorandos, tablas, índice notariales, mociones y otros documentos y tomando dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y en la realización de otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario(a) gerencial, 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 se revisa al finalizar el mismo, para determinar rapidez y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en computadora cartas, memorandos, tablas, informes, formularios, órdenes administrativas, índices notariales, emplazamientos, mociones y otros documentos, y realizar tarea administrativas relacionadas con los sistemas de oficina.

Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia y custodia los sellos de correo.

Actualiza el inventario de los equipos y materiales de la oficina y prepara las solicitudes de compra.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorando, en signos taquigráficos o escritura rápida en los idiomas español e inglés.

Organiza y mantiene actualizado el sistema de registro y archivo de los documentos oficiales.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas relacionadas con emergencias ambientales y otras situaciones relacionadas con su área de trabajo.

Resuelve problemas sencillos de su área de trabajo y refiere aquellos que requieren la intervención de su supervisor (a).

Fotocopia y envía documentos vía facsímil.

Redacta comunicaciones sencillas encomendadas por su supervisor (a).

Orienta al público sobre los servicios que brinda su área de trabajo.

Mantiene informado al (a la) supervisor (a) de su itinerario de reuniones y actividades programadas.

Revisa el trabajo secretarial y oficinesco que realiza el personal de menor jerarquía, cuando le sea asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnica y métodos modernos de la administración de los sistemas de oficina.

Conocimiento considerable del uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos de archivos.

Conocimiento considerable sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía.

Conocimiento de las técnicas y métodos de la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para acceder información en las computadoras.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadora y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizado de información y en taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Técnico (a) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO(A) EN TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en instalar, corregir, configurar, reparar y mantener los equipos y sistemas computadorizados que forman la Red de Comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad instalando, corrigiendo, configurando, reparando y dando mantenimiento a los equipos y sistemas computadorizado que forman parte de la Red de Comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario (a) Gerencial, quien le imparte instrucciones generales en forma verbal y escritas sobre cómo realizar sus funciones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar, para verificar que el mismo se haya realizado correctamente y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y configura equipo de Sistema de Información y corrige problemas comunes en los mismos.

Conecta computadoras a la red de comunicaciones en la Junta de Calidad Ambiental y en las Oficinas Regionales.

Instala y se encarga del funcionamiento correcto de los sistemas operativos en la Junta de Calidad Ambiental y en las Oficinas Regionales.

Instala y configura programas necesarios para el desempeño de las funciones de los(las) usuarios(as) enlazados en la red de comunicaciones y corrige problemas comunes en los mismos.

Verifica, repara y actualiza el funcionamiento de los equipos electrónicos de sistema de información y accesorios.

Mantiene actualizado el inventario del equipo de sistema de información.

Maneja los servicios de garantía.

Vela por el respaldo de los datos y custodia los mismos.

Ofrece apoyo a los(las) usuarios(as) de la red de comunicaciones, en la solución de problemas sobre la operación de las computadoras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la instalación, corrección, configuración, reparación y mantenimiento de los equipos que componen la Red de Comunicación.

Conocimiento del uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos electrónicos de procesamiento de información.

Conocimiento sobre sistemas operativos de informática.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de Oficina.

Conocimiento en el manejo de las aplicaciones Word; Excel, Power Point y otras aplicaciones para computadoras personales.

Habilidad para instalar, corregir y reparar equipos y sistemas computadorizados con rapidez y exactitud.

Habilidad para ofrecer ayuda técnica a usuarios(as) del equipo y de los sistemas de información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, Power Point y otras aplicaciones para computadoras personales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros(as) y usuarios(as) de la red de comunicaciones.

Habilidad para instalar equipo y configurar programas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad en comunicarse en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso, instalación, corrección, configuración, reparación y mantenimiento del equipo electrónico que forma parte de una red de comunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

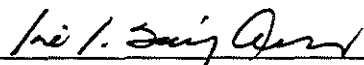
Grado Asociado con concentración en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

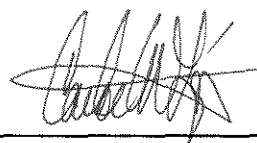
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de agosto de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2006.



José J. Sánchez Acevedo
Asesor en Relaciones Laborales
División de Recursos Humanos



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender, generar y referir llamadas telefónicas, mediante la operación de un cuadro telefónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario atendiendo, generando, y refiriendo llamadas telefónicas, utilizando un cuadro telefónico en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante observación, por la evaluación de los resultados obtenidos y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas en la Junta.

Orienta al público que llama sobre la ubicación de las áreas o de las dependencias de la Junta.

Prepara y mantiene un registro de las llamadas telefónicas recibidas, generadas, de larga distancia y locales.

Informa al (a la) supervisor (a) sobre las averías en el cuadro telefónico y realiza las gestiones para la reparación del equipo.

Somete mensualmente un informe de las llamadas telefónicas realizadas por empleados de la Junta y gestiona la facturación para el cobro de las mismas.

Mantiene el directorio telefónico de la Junta actualizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de cuadros telefónicos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente en inglés y español.

Habilidad para captar y transmitir mensajes correctamente.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para preparar y mantener registros relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de cuadros telefónicos y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente en inglés y español.

Habilidad para captar y transmitir mensajes correctamente.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para preparar y mantener registros relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de cuadros telefónicos y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TOXICÓLOGO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en determinar el impacto ambiental de los tóxicos provenientes de las fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos, en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la evaluación y determinación de la aplicabilidad de las regulaciones federales de la Agencia Federal para la Protección Ambiental (APA) y las estatales, sobre las fuentes mayores o menores de emisión de contaminantes atmosféricos en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe (a) de Sustancias Tóxicas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a la reglamentación federal y estatal aplicable. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos, por los informes que rinde y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa el impacto de los tóxicos regulados por la APA en la vida humana, en la flora y en la fauna.

Implanta en las industrias, la reglamentación federal relacionada con los incineradores de desperdicios tóxicos a través de la MACT (Maximun Achievable Control Technology), Tecnología de Control Máximo Alcanzable.

Visita las industrias y orienta al personal sobre los estándares de calidad establecidos por la APA y para evaluar los resultados de las pruebas de eficiencia de los equipos.

Evalúa solicitudes de permisos a las fuentes que emiten sustancias tóxicas, como los incineradores de desperdicios peligrosos y determina la aplicabilidad de las reglamentaciones federales y estatales.

Determina cuál es la reglamentación federal que aplica y los estándares de emisión con los que deben cumplir las industrias que se pretenden establecer en Puerto Rico.

Participa en inspecciones y auditorías a las facilidades clasificadas de alto riesgo, por sus emisiones de contaminantes atmosféricos para verificar el cumplimiento con las reglamentaciones aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las disposiciones de la Ley Federal de Aire Limpio y la reglamentación que la instrumenta.

Conocimiento vasto sobre toxicología ambiental.

Conocimiento considerable sobre las normas de tecnología de control máximo alcanzable (MACT) para contaminantes atmosféricos.

Conocimiento de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1979, según enmendada.

Conocimiento sobre el funcionamiento del equipo de control de contaminación atmosférica utilizados por las farmacéuticas y las industrias.

Conocimiento sobre las reglas de salud y seguridad en el trabajo.

Conocimiento sobre la redacción de informes en inglés y español, precisos y objetivos.

Conocimiento sobre control y certeza de calidad y sobre la reglamentación aplicable a tierra y agua.

Habilidad para expresarse correctamente en inglés y español con fluidez y exactitud.

Habilidad para analizar documentos complejos, leyes y reglamentos y formular recomendaciones.

Habilidad para realizar inspecciones en lugares de alto riesgo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias con especialidad en Toxicología o Maestría en Salud Ambiental de una universidad acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la restauración y reparación de estructuras y equipos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la restauración y reparación de estructuras y equipos en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por inspecciones oculares, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en labores de carpintería, plomería, pintura y electricidad.

Instala, cambia o repara puertas, cerraduras, y cualquier otro equipo de la agencia.

Carga o realiza mudanzas de cajas, escritorios, archivos, materiales y credenciales en la Junta.

Realiza inspecciones para determinar e informar sobre las reparaciones necesarias en la agencia.

Mantiene inventario del equipo que utiliza.

Prepara informes de los trabajos realizados.

Participa en la carga y descarga de camiones, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con el mantenimiento y conservación de estructuras

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento de los materiales y herramientas necesarios para la restauración de reparación de equipos y estructuras.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad en el trabajo.

Algún conocimiento de los principios operacionales del equipo disponible en la Junta.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos manuales.

Habilidad para llevar a cabo tareas que conlleven esfuerzo físico.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de construcción, o restauración de estructuras.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicios de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TRABAJADOR(A) REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la restauración, mantenimiento y reparación de estructuras y equipos, en la prestación de servicios de transportación y mensajería en una de las Oficinas Regionales de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad restaurando, reparando y dando mantenimiento a estructuras, equipos, a las oficinas y sus alrededores y prestando servicios de transportación y mensajería en una Oficina Regional de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Regional, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares, por los informes que somete, y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos de conservación, reparación y mantenimiento de estructuras y equipo.

Barre, mapea, recoge basura, pinta, limpia escritorios y anaqueles, entre otros.

Colabora en el recibo de correspondencia, documentos ambientales y querellas.

Colabora en la orientación al público sobre el status de las solicitudes, permisos y querellas radicadas, cuando le es requerido.

Realiza trabajos de carga, descarga y mudanza de los equipos y materiales que se reciben en la Oficina.

Da mantenimiento a las herramientas y equipo utilizados en las labores de conservación, reparación y mantenimiento.

Colabora en tareas sencillas de carpintería, electricidad y plomería.

Conduce un vehículo de motor para transportar empleados en gestiones oficiales y para entregar y recoger documentos, mensajes, equipo y otros materiales.

Es responsable del uso correcto y mantenimiento del vehículo asignado.

Lleva un registro de los viajes realizados, millaje recorrido y del personal transportado.

Rinde informes sencillos de las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales utilizados en las labores de mantenimiento, conservación y reparación.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad en el trabajo y del equipo de protección a utilizar en el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de construcción, conservación, reparación y mantenimiento de edificios y estructuras físicas.

Algún conocimiento de los principios básicos de carpintería, pintura, electricidad y plomería.

Algún conocimiento de mecánica de vehículos livianos de motor.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajos manuales que requieran esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de un vehículo liviano de motor.

Destreza en el uso y manejo de equipo general de oficina y de las herramientas que utiliza en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada.

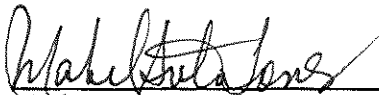
Poseer Licencia de Conductor de Vehículos de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.


PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental