

## **COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la coordinación, administración y evaluación de las actividades para atender situaciones de emergencias y desastres.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajos de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y coordinación de los trabajos de situaciones de emergencias y desastres de la Autoridad de Desperdicios Sólidos (ADS) ante la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) ó cualquier otra instrumentalidad Estatal o Federal. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía que le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinda y reuniones con el supervisor a través de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Planifica, y coordina los trabajos para toda acción requerida bajo el Plan Estatal de Emergencias.

Apoya el esfuerzo estatal dentro de las funciones orgánicas de la Autoridad de Desperdicios Sólidos con los recursos y capacidades que le sean requeridos por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Es responsable de operar e implantar el Plan de Manejo de Desperdicios Sólidos No Peligrosos en caso de desastres naturales en coordinación con otras agencias y municipios.

Efectuá análisis de daños a las facilidades de disposición y procesamiento de desperdicios sólidos, incluyendo costos y medidas de mitigación.

Ofrece asistencia técnica a los municipios en el manejo, procesamiento y disposición de desperdicios sólidos de origen vegetal, para su eventual disposición final.

Asiste a presentaciones, seminarios y reuniones en representación de la Autoridad según se le solicite.

Identifica, nombra y adiestra grupos de emergencias en la Autoridad, y le asigna responsabilidades específicas, sobre el manejo de emergencias o desastres naturales.

Prepara y mantiene actualizados los planes de emergencia internos de la Autoridad que sean requeridos por su función de apoyo dentro del Plan Estatal de Respuesta a Emergencias en coordinación con otras agencias.

Realiza simulacros en la Autoridad sobre manejo de emergencias o desastres.

Sirve de enlace con otras agencias en operaciones de emergencias.

Provee asistencia a la Junta de Calidad Ambiental en situaciones de emergencias ambientales.

Ofrece asesoramiento y asistencia especializada en el manejo de todas las fases de una emergencia.

Redacta y evalúa informes especializados y de otra índole, según se requiera.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las funciones ministeriales y los programas de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, relacionados con la función de Coordinador Interagencial de Manejo de Emergencia y Mitigación.

Habilidad para coordinar y trabajar con funcionarios de otras agencias a nivel Federal, Estatal y Municipal.

Habilidad para realizar inspecciones de campo para mitigar o atender situaciones de emergencia según la situación lo requiera.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para recibir adiestramientos básicos y avanzados en materia de manejo de emergencia o desastres.

Destrezas en el uso de sistemas computarizados.

Destrezas para ofrecer adiestramientos, impartir instrucciones y transmitir conocimientos adquiridos en todos los aspectos de manejo de emergencias o desastres al personal de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer una grado de Bachillerato de una Universidad Acreditada.

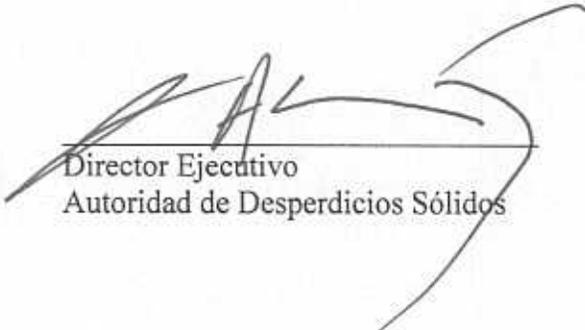
Un (1) año de experiencia técnica, administrativas en asuntos de manejo de emergencias naturales o desastres.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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 clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, a partir del 14 de junio de 2007.

En San Juan de Puerto Rico a 14 de junio de 2007.



Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios Sólidos



080707097

Recursos  
Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Lcda. Marta Vera Ramírez  
Directora

6 de julio de 2007

Dr. Javier Quintana Méndez  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios Sólidos  
Apartado 40285  
San Juan, Puerto Rico 00940

Estimado señor Director Ejecutivo:

Recibimos copia de la Especificación de Clase que usted nos enviara correspondiente a la clase de Coordinador Interagencial de Emergencias adoptada para el servicio de carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Esto, para cumplir con lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 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".

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su agencia. Hemos tomado conocimiento de la información suministrada y la misma ha sido referida para propósitos de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, supra. Para estos servicios puede comunicarse con el Lcdo. Valentín Cruz Pérez, Director Auxiliar de la mencionada División, a través del (787) 781-4300, extensión 2216.

Cordialmente,

Marta Vera Ramírez  
Directora

VCP/MRU/WGG/crr

"Comprometidos con un Servicio Público de Excelencia"

## COORDINADOR (A) DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE MOTOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos oficiales de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva vigilar y administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos de la Autoridad de Desperdicios Sólidos . Para tales fines el empleado utilizará un programa de computadora, realizará visitas de campo e inspeccionará los vehículos de motor diariamente. Recibe supervisión de un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía , quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra y verifica diariamente la condición de la flota de vehículos de la Autoridad a través de inspecciones visuales, llamadas telefónicas, visitas de campo, mantenimiento de bitácoras y actualización del programa de mantenimiento computadorizado.

Redacta informes de inspección y cuando es necesario somete recomendaciones para la reparación de los vehículos.

Coordina reparaciones y la compra de piezas y equipo para la flota de vehículos de la Autoridad.

Coordinador de Mantenimiento de Vehículos de Motor  
Pág. 2

Mantiene en el sistema de computadoras el historial de reparaciones realizadas a los vehículos.

Coordina el movimiento de vehículos necesario para el mantenimiento de la flota sin afectar las operaciones diarias de la Autoridad.

Mantiene bajo seguridad duplicado de las llaves de vehículos oficiales .

Asiste a los empleados envueltos en emergencias o accidentes durante el desempeño de sus labores.

Coordina servicio de grúa o cualquier otro que sea necesario para asegurar el bienestar del empleado y salvaguardar los recursos de la Autoridad.

Redacta los informes del trabajo realizado y otros requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los distintos tipos de vehículos asignados a la Autoridad de Desperdicios Sólidos, piezas que utilizan y mantenimiento que requieren.

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

Conocimiento y habilidad en el uso de una computadora personal.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y dos(2) años de experiencia oficinesca o administrativa.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**PERÍODO PROBATORIO**

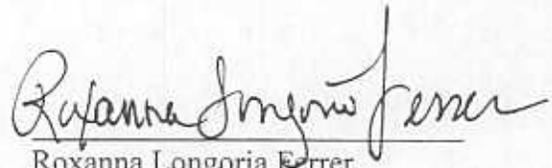
Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a JUN 15 1998



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



Roxanna Longoria Ferrer  
Directora Ejecutiva  
Autoridad de Desperdicios Sólidos

## EDUCADOR AMBIENTAL I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en ofrecer orientaciones, presentaciones educativas y asesoramiento técnico sobre la reducción, reuso y reciclaje de los desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en ofrecer orientaciones, presentaciones educativas y asesoramiento técnico sobre la reducción, reuso y reciclaje de desperdicios sólidos conducentes a la implantación de programas de reciclaje en agencias de gobierno, municipios y empresa privada. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas que se van generalizando a medida que el empleado va adquiriendo experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores siguiendo las prácticas, métodos y procedimientos establecidos así como las instrucciones impartidas. El trabajo es revisado mediante su ejecución y a través de los informes que rinde a su supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta, ofrece conferencias, talleres y seminarios sobre la reducción, reuso y reciclaje de los desperdicios sólidos a agencias de gobierno, municipios y empresas privadas.

Ofrece asesoramiento técnico para el desarrollo e implantación de programas de reciclaje en agencias gubernamentales, municipios y empresas privadas.

Realiza visitas de seguimiento y evaluación de los programas de reciclaje.

Redacta informes de la labor realizada.

---

**Autoridad de Desperdicios Sólidos**

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los medios, técnicas y prácticas de la educación en masa, métodos y materiales audiovisuales.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con el ambiente, conservación de los recursos naturales, manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

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

Habilidad para conducir reuniones y actividades educativas.

Habilidad para aplicar eficazmente material audiovisual en presentaciones educativas.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales o Naturales de un colegio o universidad acreditada.

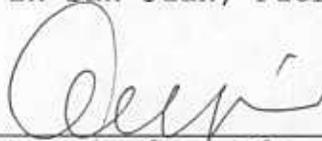
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

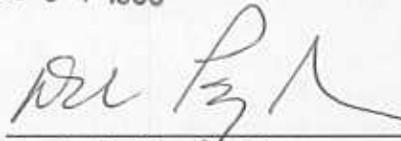
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la

presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a partir del **SEP 01 1996**

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



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



\_\_\_\_\_  
Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## EDUCADOR (A) AMBIENTAL II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que conlleva el asesoramiento técnico, elaboración y desarrollo de estrategias, material y actividades educativas que promuevan la reducción, reuso y reciclaje de los desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva el asesoramiento técnico, elaboración y desarrollo de estrategias, material y actividades educativas que promuevan la reducción, reuso y reciclaje de desperdicios sólidos en agencias de gobierno, municipios y empresas privadas. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores siguiendo las prácticas, métodos y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, ofrece asesoramiento técnico, evalúa y enmienda planes para el desarrollo e implantación de programas de reciclaje.

Ofrece orientaciones y presentaciones educativas sobre la reducción, reuso y reciclaje de desperdicios sólidos en agencias del gobierno, municipios y empresas privadas.

Desarrolla y coordina la implantación de programas de recuperación de materiales potencialmente reciclables y recopila y mantiene datos cuantitativos de los proyectos implantados.

Elabora y desarrolla estrategias, actividades y material educativos sobre la reducción, reuso y reciclaje de desperdicios sólidos.

Evalúa propuestas relacionadas con programas de reciclaje.

Redacta informes, memos y correspondencia relacionadas con la labor que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con el ambiente, conservación de los recursos naturales, manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

Conocimiento de los medios, técnicas y prácticas de la educación en masa y de métodos y materiales audiovisuales.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos de enseñanza para la preparación y presentación de charlas, conferencias y programas educativos sobre el reuso, reducción y reciclaje de desperdicios sólidos.

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

Habilidad para conducir reuniones y actividades educativas.

Habilidad para elaborar material promocional y audiovisual y aplicarlo eficazmente.

Habilidad para redactar informes.

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

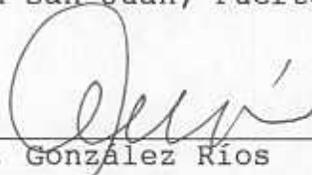
#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales o Naturales de un Colegio o Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Educador (a) Ambiental I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

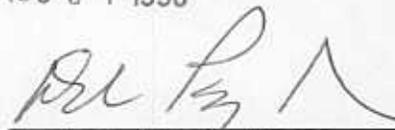
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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

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



\_\_\_\_\_  
Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## EDUCADOR AMBIENTAL III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva el asesoramiento técnico, elaboración y desarrollo de estrategias, material y actividades educativas que promuevan la reducción, reuso y reciclaje de desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva el asesoramiento técnico, elaboración y desarrollo de estrategias, material y actividades educativas que promuevan la reducción, reuso y reciclaje de desperdicios sólidos en agencias de gobierno, municipios y empresas privadas. Además coordina y supervisa los trabajos de un grupo de empleados de menor jerarquía. Recibe supervisión de un Oficial de Programas de Reciclaje quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las prácticas, métodos, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia. El trabajo es revisado a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora y ofrece asistencia técnica y educativa sobre el desarrollo e implantación de programas de reciclaje en agencias de gobierno, municipios y empresas privadas.

Elabora, desarrolla y evalúa estrategias, material y actividades educativas que promuevan la reducción, reuso y reciclaje de desperdicios sólidos.

Coordina y supervisa las actividades educativas de un grupo de educadores de menor jerarquía.

Evalúa la implantación y operación de los programas de reciclaje en agencias gubernamentales, municipios y empresas privadas.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionadas con el ambiente, conservación de los recursos naturales y el manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos de enseñanza para la preparación y presentación de charlas, conferencias y programas educativos sobre el reuso, reducción y reciclaje de desperdicios sólidos.

Conocimiento sobre técnicas, prácticas y métodos audiovisuales a ser utilizados en su actividad de trabajo.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para elaborar, redactar y preparar escritos y presentaciones relacionadas con su actividad de trabajo.

Habilidad para interpretar información de estudios e investigaciones relacionadas con su trabajo.

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

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

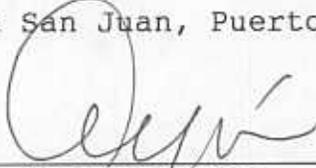
Bachillerato en Ciencias Ambientales o Naturales de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la planificación y presentación de actividades educativas, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Educador Ambiental II en el servicio de carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

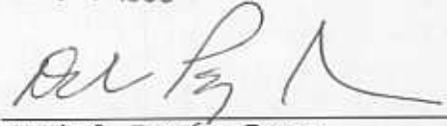
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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

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

  
\_\_\_\_\_  
Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## **ENCARGADO(A) DE CENTRO DE DEPÓSITO COMUNITARIO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario que consiste en atender al público que asiste a los Centros de Depósito Comunitario y en recibir, clasificar, separar y depositar los materiales reciclables.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario de que consiste en atender al público que asiste a los Centros de Depósito Comunitario, recibir materiales reciclables tales como papel, vidrio, plástico y aluminio. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y detalladas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa en el desempeño de sus labores y su trabajo es revisado mediante inspección ocular periódica e informes sobre participación de la ciudadanía.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende y orienta al público que lleva materiales reciclables al Centro de Depósito Comunitario.

Recibe materiales reciclables tales como papel, vidrio, plástico y aluminio, los clasifica y los deposita en sus respectivos recipientes.

Descontamina el vidrio y saca las hojas brillosas de los periódicos siempre que sea necesario.

Lleva registro diario de la participación de la ciudadanía en el Centro de Depósito Comunitario.

Mantiene el área que comprende el Centro organizada, recogida y limpia.

Informa a la Autoridad de Desperdicios Sólidos cuando es necesario vaciar los recipientes.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento del equipo, materiales a utilizarse, métodos y medidas de seguridad en su trabajo.

Conocimiento de los procesos de clasificación de material reciclable.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos simples.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

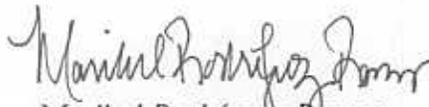
Cuarto año de escuela superior acreditada.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a NOV 01 1999



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

Roxanna Longoria Ferrer  
Directora Ejecutiva  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## ESPECIALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las ciencias ambientales que consiste en la investigación de impacto que produce el manejo de los desperdicios sólidos en el ambiente natural.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en realizar estudios de investigación científica para determinar el impacto que produce la disposición, manejo y utilización de los desperdicios sólidos sobre el ambiente natural de Puerto Rico. Ofrece asesoramiento técnico a municipios, agencias de gobierno y empresas privadas. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas procedimientos y prácticas establecidas en la profesión, así como con las instrucciones impartidas. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, informes que rinde y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones científicas de campo relacionadas con la conservación y protección del ambiente.

Prepara proyectos para la mejor utilización de los recursos naturales y participa en la preparación de declaraciones de impacto ambiental.

Ofrece asesoramiento técnico a municipios, agencias de gobierno y empresas privadas.

Analiza la información que se obtiene en los estudios de campo y somete las recomendaciones pertinentes.

Redacta correspondencia e informes de los estudios e investigaciones que realiza para la firma del Director Ejecutivo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento del impacto ambiental y del problema que crea el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con el ambiente, la conservación de los recursos naturales y el manejo de los desperdicios sólidos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para derivar e inferir información de índole científica relacionada con su campo de competencia.

Habilidad para organizar, realizar y presentar estudios ambientales y formular recomendaciones sobre investigaciones científicas en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos ambientales.

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

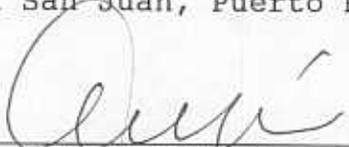
#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales o Naturales de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en estudios e investigaciones de carácter científico relacionados con el ambiente natural, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Ciencias Ambientales II en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a **AUG 01 1996**  
\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de Administración  
de Personal  
\_\_\_\_\_  
Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## ESPECIALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las ciencias ambientales que consiste en la investigación del impacto que produce el manejo de los desperdicios sólidos en el ambiente natural.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en desarrollar estudios y proyectos científicos para determinar el impacto que tiene la disposición, manejo y utilización de los desperdicios sólidos sobre el ambiente natural de Puerto Rico. Ofrece asesoramiento técnico en el campo de su especialidad a municipios, agencias gubernamentales y empresas privadas y actúa como coordinador de grupos en proyectos de campo. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio conforme a las normas establecidas y a los procedimientos y prácticas de la profesión. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, informes que rinde y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla estudios, proyectos e investigaciones científicas especializadas y altamente complejas relacionadas con el manejo y disposición de desperdicios tóxicos o peligrosos y no peligrosos y redacta los informes y comunicaciones correspondientes.

Asesora a funcionarios de la agencia, gobiernos municipales y estatales y empresas privadas en cuanto a manejo de desperdicios sólidos.

Participa en la preparación y evaluación de declaraciones de impacto ambiental y en la interpretación de reglamentos y otros documentos relacionados con el manejo de desperdicios sólidos.

Actúa como coordinador de proyectos, estudios e investigaciones especializadas que realiza un grupo de Analista en Ciencias Ambientales.

Redacta informes y correspondencia para la firma del Director Ejecutivo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de la investigación científica, aplicables al campo de su competencia.

Conocimiento considerable del impacto ambiental y del problema que crea el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales aplicables a la conservación de los recursos naturales y manejo de los desperdicios sólidos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para realizar y dirigir estudios e investigaciones relacionadas con la disposición y manejo de desperdicios sólidos.

Habilidad para derivar e inferir información de índole científica relacionada con su campo de competencia.

Habilidad para supervisar personal profesional dedicado a labores de investigación, estudio y análisis científico.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

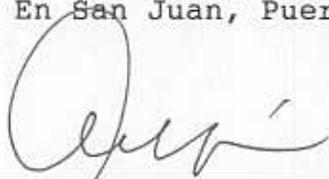
Bachillerato en Ciencias Ambientales o Naturales de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en estudios e investigaciones de carácter científico relacionado con el ambiente natural, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Ciencias Ambientales I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

PERIODO PROBATORIO

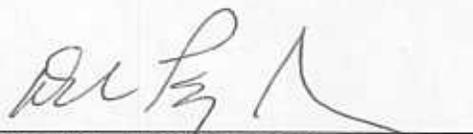
Ocho (8) meses.

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

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



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



Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## ESPECIALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las ciencias ambientales que consiste en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de una unidad dedicada a investigaciones científicas relacionadas con la disposición de desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, planificación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas de una división dedicada a investigaciones científicas de gran importancia relacionada con los efectos ambientales que produce la disposición, el manejo y utilización de los desperdicios sólidos en Puerto Rico. Pueden encontrarse puestos ofreciendo asesoramiento técnico altamente especializado a agencias gubernamentales, municipios y empresas privadas. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa los trabajos operacionales y administrativos que se generan en una división dedicada a investigaciones científicas de gran importancia relacionada con los efectos ambientales que produce la disposición, el manejo y utilización de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Asesora a funcionarios de la agencia, gobiernos municipales y estatales así como a empresas privadas en cuanto a manejo de desperdicios sólidos.

Participa en la preparación y evaluación de declaraciones de impacto ambiental y en la interpretación de reglamentos y otros documentos relacionados con el manejo de desperdicios sólidos.

Ofrece charlas y seminarios especializados sobre el impacto ambiental de los desperdicios sólidos.

Prepara informes técnicos y administrativos relacionados con las funciones que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento vasto del impacto ambiental y del problema que crea el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a la conservación de los recursos naturales y manejo de los desperdicios sólidos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para derivar e inferir información de índole científica relacionada con su campo de competencia.

Habilidad para supervisar personal profesional dedicado a labores de investigación, estudio y análisis científico.

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

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales o Naturales de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en estudios e investigaciones de carácter científico relacionado con el ambiente natural, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Ciencias Ambientales II en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

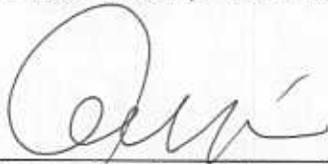
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

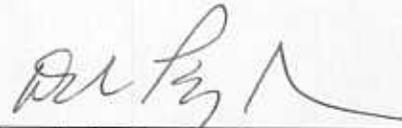
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera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

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

SEP 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## ESPECIALISTA EN PLANIFICACION I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el asesoramiento, coordinación, elaboración y revisión de propuestas y planes relacionados con el manejo de desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el asesoramiento, coordinación, elaboración y revisión de propuestas y planes relacionados con el manejo de los desperdicios sólidos. Recibe supervisión del Director de Planificación quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, métodos y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado a través de los informes que somete a su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, coordina, evalúa y somete recomendaciones sobre documentos, estudios, propuestas y planes relacionados con el manejo de los desperdicios sólidos.

Ofrece asesoramiento técnico a funcionarios de la agencia, gobiernos municipales y empresas privadas sobre los planes a corto y largo plazo de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Colabora en la planificación, diseño y desarrollo de estudios sobre el manejo de los desperdicios sólidos.

Evalúa programas, desarrolla indicadores y somete recomendaciones para la elaboración del presupuesto de la agencia.

Participa en el análisis de información y estadísticas que sirven de base para la toma de decisiones de la Autoridad de Desperdicios Sólidos y en el desarrollo de proyectos especiales.

Redacta informes relacionados con la labor que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en el campo de la planificación.

Conocimiento de las leyes y reglamentos ambientales estatales y federales aplicables al manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

Conocimiento de las normas y procedimientos que se utilizan en el desarrollo y evaluación de propuestas estatales y federales.

Habilidad para preparar informes técnicos, desarrollar propuestas y planes a corto y largo plazo.

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

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Treinta (30) créditos conducentes hacia la Maestría en Planificación de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) año de experiencia en trabajos de planificación; uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza un Analista en Planificación II en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

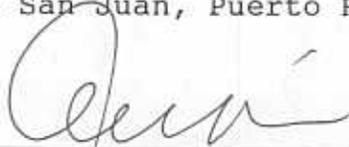
#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

SEP 01 1996

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## **ESPECIALISTA EN PLANIFICACION II**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializados que consiste en el asesoramiento, coordinación, elaboración y revisión de propuestas y planes relacionados con el manejo de desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el asesoramiento, coordinación, elaboración, revisión de propuestas, planes, documentos y estudios relacionados con el manejo de los desperdicios sólidos. Además, coordina y revisa los trabajos operacionales que realizan Especialistas y Analistas de Planificación de menor jerarquía. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce en grado considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Elabora, coordina, revisa propuestas, planes, documentos y estudios dirigidos al desarrollo de los programas para el manejo de los desperdicios sólidos.

Coordina, revisa, ofrece apoyo técnico y recomendaciones sobre los trabajos operacionales que realiza el personal de menor jerarquía en la unidad donde esta asignado el puesto.

Asesora a funcionarios de la agencia, gobiernos municipales o empresas privadas y contesta consultas sobre documentos de impacto ambiental y planes a corto y largo plazo de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

---

**Autoridad de Desperdicios Sólidos**

Sustituye al Director de la División durante su ausencia.

Redacta informes relacionados con la labor que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en el campo de la planificación aplicado a programas sobre el manejo de los desperdicios sólidos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales sobre el manejo de los desperdicios sólidos.

Conocimiento de las normas y procedimientos que se utilizan en el desarrollo y evaluación de propuestas estatales y federales.

Habilidad para preparar informes técnicos, desarrollar propuestas y planes a corto y largo plazo.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

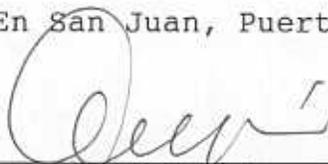
Treinta (30) créditos conducentes hacia la Maestría en Planificación de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de planificación, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Planificación I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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



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



\_\_\_\_\_  
Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## **FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO I**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la ejecución de las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la agencia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de actividades administrativas en un área operacional o actuando como ayudante de un funcionario en la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Recibe supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Gerente o Director de un área operacional en la coordinación y ejecución de las funciones administrativas en la unidad de trabajo.

Orienta y ofrece información a los empleados o público en general en cuanto a reglamentación, normas y procedimientos administrativos que rigen en la Autoridad.

Coordina los servicios de transportación y mensajería, lleva registro de propiedad, equipo y contrato de servicios entre otras, prepara requisiciones y diseña formularios de uso común en su área de trabajo.

Busca datos e información para atender peticiones o querellas de empleados o ciudadanos y prepara, tramita y redacta documentos y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Colabora en la preparación y redacción del plan de trabajo y petición presupuestaria de su unidad de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades relacionadas con su área de trabajo.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

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

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

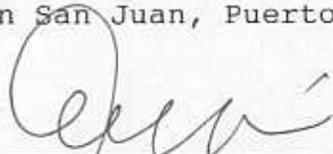
Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia oficinesca; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

#### PERIODO PROBATORIO

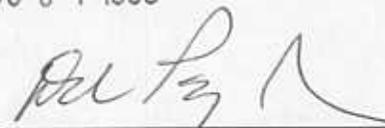
Cinco (5) meses.

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

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



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



\_\_\_\_\_  
Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## **FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en la ejecución de las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la Agencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de las funciones administrativas que se generan en un área operacional o la supervisión de unidad dedicada a servicios auxiliares. Puede actuar como ayudante de un funcionario de superior jerarquía en la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo que se genera en una unidad administrativa o de servicios auxiliares.

Prepara, tramita, analiza, coteja y revisa los documentos que se generan en su área de trabajo.

Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución, seguimiento y coordinación de actividades administrativas o de servicios auxiliares que se generan en una unidad de trabajo de la Agencia.

Ofrece orientación y asesoramiento relacionado con las actividades bajo su responsabilidad

Redacta informes o correspondencia y tramita documentos relacionados con su trabajo.

### **CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y administración pública.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades bajo su supervisión.

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

Habilidad para expresarse, seguir e impartir instrucciones de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno de ser necesario.

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

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

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

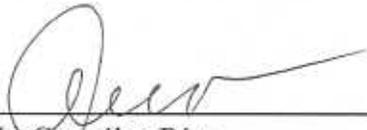
Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

### **PERIODO PROBATORIO**

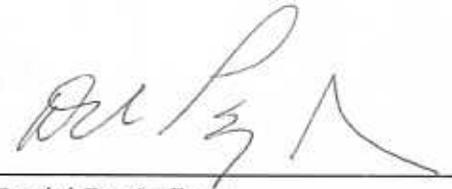
Cinco (5) meses.

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

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



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



Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## **FUNCIONARIO (A) ADMINISTRATIVO III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en la ejecución de las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la agencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (a) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de las funciones administrativas que se generan en un área operacional o la planificación, coordinación y supervisión de una unidad dedicada a servicios auxiliares. Podrá actuar como coordinador de enlace en asuntos administrativos que abarcan las dependencias que forman parte de la sombrilla del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, entre las que se encuentra la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en las funciones rutinarias del puesto y específicas en situaciones nuevas o extraordinarias, para el desempeño de su trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, informes y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo que se genera en una unidad administrativa o de servicios auxiliares.

Coordina y revisa que los procedimientos de subasta formal se lleven a cabo conforme a las normas, procedimientos y reglamentación vigente.

Prepara, tramita, coteja y revisa los documentos que se generan en su área de trabajo.

Ofrece orientación y asesoramiento relacionado con las actividades bajo su responsabilidad.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, principios y prácticas que rigen el procedimiento de subasta formal en el sector gubernamental.

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

Habilidad para expresarse, seguir e impartir instrucciones de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno de ser necesario.

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

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo II en el servicio de carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

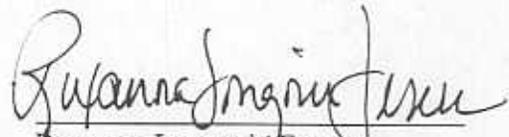
Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a JUN 15 1998



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



Roxanna Longoria Ferrer  
Directora Ejecutiva  
Autoridad de Desperdicios Sólidos

## FUNCIONARIO (A) EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Administración de los Recursos Humanos que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando con el Director de Recursos Humanos en la organización, coordinación y planificación, supervisión y dirección de las actividades técnicas y administrativas en la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Recibe supervisión del Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus deberes. Su trabajo es revisado a través de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

Participa en la administración y mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza.

Asiste en la implantación y mantenimiento del Plan de Adiestramiento para los empleados y funcionarios de la agencia.

Colabora en la implantación del plan de evaluación y motivación de los empleados y en la preparación de la petición presupuestaria de la Oficina.

Participa en la evaluación del personal de la Oficina de Recursos Humanos y somete recomendaciones.

---

Autoridad de Desperdicios Sólidos

Asesora, ofrece orientación y ayuda técnica a funcionarios y personal de la agencia sobre las leyes y reglamentos, las fases especializadas de la administración de los recursos humanos, beneficios marginales, planes médicos, reglamentos, normas internas y otros aspectos relacionados.

Desarrolla estudios, análisis y evaluaciones de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, adiestramiento, nombramientos y cambios, servicios marginales, evaluación y motivación de empleados y otros relacionados con el campo de la administración de los recursos humanos.

Redacta informes, cartas, memorandos y circulares.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas de recursos humanos.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica y especializada progresiva en la administración de recursos humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Recursos Humanos III, del Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

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



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



Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## GEOLOGO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que comprende el estudio geológico, análisis, evaluación y asesoramiento sobre terrenos para utilizarse como facilidades en el manejo de los desperdicios sólidos. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara comentarios, evaluaciones y estudios geológicos de terrenos para utilizarse como facilidades para el manejo y disposición de desperdicios sólidos.

Ofrece asesoramiento en el campo de la geología para proyectos y propuestas a desarrollarse sobre terrenos para el procedimiento y manejo de los desperdicios sólidos.

Realiza evaluaciones para observar el impacto de las actividades que se llevan a cabo en un vertedero sobre los cuerpos de aguas superficiales y subterráneos.

Evalúa y estima los riesgos geológicos como erosión, derrumbes, subsidencias y polvos fugitivos entre otras.

Prepara levantamiento geológico de zonas a desarrollarse como facilidades para la disposición de desperdicios sólidos.

Redacta informes técnicos, planifica y ofrece seminarios, conferencias y recomendaciones en el campo de la geología que le son requeridos.

---

**Autoridad de Desperdicios Sólidos**

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las técnicas, prácticas y normas de la geología aplicables al uso de terrenos y regulaciones estatales y federales.

Conocimientos sobre las técnicas de campo y laboratorios utilizados en la investigación científica en el campo de la geología.

Habilidad para hacer análisis, investigaciones y ofrecer recomendaciones relacionadas con el campo de la geología.

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

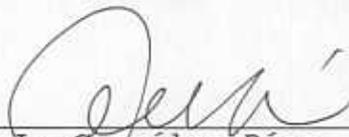
Poseer Bachillerato en Ciencias con concentración en Geología de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la geología.

PERIODO PROBATORIO

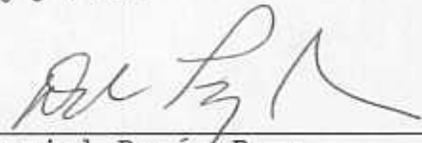
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

## GERENTE DE PRESUPUESTO Y ASUNTOS FISCALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades en el campo de la contabilidad, finanzas y presupuesto en la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad de la Autoridad. Recibe supervisión administrativa del Director de Asuntos Gerenciales quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio siguiendo las leyes, normas y reglamentos aplicables y conforme a los objetivos trazados por la agencia. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.

Dirige el proceso de la elaboración de los desgloses presupuestarios y coordina todas las labores en las que intervienen la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para una mejor utilización de los recursos asignados.

Asesora al personal directivo y demás funcionarios sobre el mejor uso de los recursos de la Agencia en todos aquellos aspectos relacionados con el presupuesto y las finanzas de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

---

Autoridad de Desperdicios Sólidos

Coordina y supervisa la preparación de la Petición Presupuestaria y Memorial Explicativo sobre los fondos asignados a las partidas presupuestarias.

Asiste y participa en las vistas de presupuesto que celebran anualmente la OGP y las distintas Comisiones de la Asamblea Legislativa para proveer la información que sea necesaria en relación a la recomendación de fondos.

Prepara informes especiales de análisis presupuestarios y de finanzas para uso de la Autoridad.

Vigila que los programas se ajusten a los recursos asignados, hace recomendaciones en torno a las transferencias internas de fondos, creación de puestos y compra de equipo necesario.

Examina y consolida los informes financieros usados para preparar y someter los estimados de presupuesto a la Junta de Directores.

Revisa y estudia normas y reglamentos aplicables a la obtención y manejo de fondos y otros recursos especiales.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y métodos modernos de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes sobre recaudaciones, desembolso y manejo de fondos públicos.

Habilidad para supervisar y dirigir efectivamente la empleados de menor jerarquía.

Habilidad para la toma de decisiones.

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

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

Destreza para operar máquina calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya una combinación de veinticuatro (24) créditos en contabilidad, finanzas, economía o combinación de éstos. Cinco (5) años de experiencia en presupuesto, finanzas o contabilidad; dos (2) de estos que conlleve funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

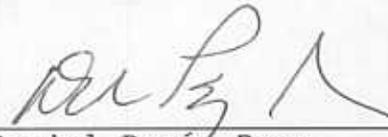
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera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

SEP 01 1996

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos