

OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECICLAJE II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la dirección, planificación, supervisión y evaluación de las actividades sobre implantación y desarrollo de programas de reciclaje.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades para la implantación y desarrollo de los programas de reciclaje en sectores de la industria, municipios y agencias gubernamentales. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos del programa. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante evaluación de los logros obtenidos, informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades para la implantación y desarrollo de programas para el reuso, reducción y reciclaje de desperdicios sólidos en los diferentes sectores de la industria, municipios y gobierno.

Diseña, establece y evalúa los planes de trabajo para desarrollar la infraestructura necesaria para el recogido, procesamiento y mercadeo de materiales reciclables.

Evalúa, comenta y aprueba declaraciones de impacto ambiental, evaluaciones ambientales, planes de reducción, reuso y reciclaje y reglamentos entre otros.

Realiza presentaciones educativas, charlas, conferencias y seminarios a las industrias y sectores que lo soliciten sobre sistemas y métodos de acopio y reciclaje.

Analiza datos estadísticos, ofrece asistencia técnicas a otras áreas que lo requieran sobre programas de reciclaje y prepara informes que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable sobre sistemas para el recogido, acopio, procesamiento y mercadeo de materiales reciclables.

Conocimiento sobre administración y supervisión.

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

Habilidad para impartir instrucciones y supervisa personal.

Habilidad para redactar y preparar informes y comunicaciones con claridad y precisión.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la orientación, coordinación, educación e implantación de programas para el manejo, reuso, procesamiento y mercadeo de materiales y desperdicios sólidos reciclables; uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Programas de Reciclaje I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

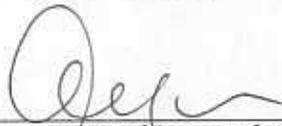
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

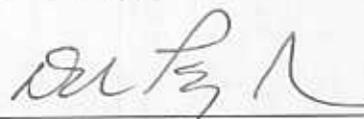
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera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

OFICIAL DE TRANSPORTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de transporte en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, planificación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de transportación que presta la flota de vehículos de motor y el arrendamiento de equipo pesado de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Recibe supervisión del Gerente de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio en el desempeño de sus labores conforme a las leyes, reglamentos, canones de arrendamiento, normas y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades y servicios relacionados con la transportación de funcionarios, mensajería y arrendamiento de equipo pesado de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Coordina y redacta el plan de visitas a municipios y empresas privadas para la inspección y evaluación del equipo pesado en arrendamiento.

Orienta a los arrendadores en cuanto al funcionamiento y mantenimiento del equipo pesado.

Autoridad de Desperdicios Sólidos

Coordina con la Oficina de Servicios Legales la formalización de los contratos de arrendamiento con clientes de la Autoridad.

Redacta informes y correspondencia relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y mantenimiento de vehículos de motor y equipo pesado.

Algún conocimiento de las piezas que utilizan los equipos pesados.

Habilidad para la supervisión de empleados.

Habilidad para expresarse e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

REQUISITOS ESPECIALES

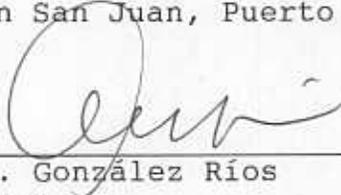
Poseer licencia de Plaguicida expedida por la Oficina de Extensión Agrícola y de Conductor de Vehículos de Motor Pesado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

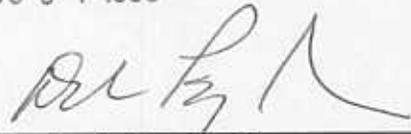
Seis (6) meses.

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

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



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

OFICIAL RECAUDADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en la recaudación de fondos por diferentes conceptos en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la recaudación de fondos por servicios, arrendamiento de equipo y otros conceptos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado a través de informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recauda el dinero que se recibe en la agencia por servicios prestados, arrendamiento de equipo y otros conceptos y ofrece orientación a la clientela sobre las normas y procedimientos del recaudo de valores por diferentes conceptos en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Registra en los libros y documentos el dinero recaudado, cuadra y prepara los depósitos bancarios correspondientes.

Expide y envía recibos oficiales a los municipios, agencias privadas y público en general del pago realizado por esta.

Custodia y mantiene registros de los valores recaudados y prepara informes de recaudo para la División de Presupuesto y Finanzas.

Redacta informes de labor realizada y otros informes que se requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de recaudación y manejo de cuentas así como de los reglamentos y circulares que regulan los cobros.

Conocimiento sobre las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente tanto en forma verbal como por escrito.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución acreditada, suplementada por un curso de Teneduría de Libros y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de fondos en Sistema Gubernamentales.

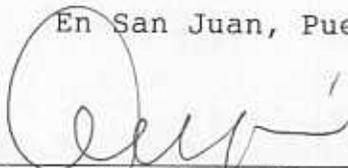
PERIODO PROBATORIO

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 0 1 1996



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que consiste en realizar funciones relacionadas con el procesamiento y trámite de documentos de naturaleza variada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento, tramitación y control de documentos, formularios, propiedad o equipo. Recibe supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el ejecución de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, procesa, tramita y controla documentos, formularios y correspondencia en su unidad de trabajo.

Participa en el proceso de registrar y actualizar la asistencia diaria de los empleados de la Autoridad.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados los archivos en su área de trabajo.

Prepara tarjetas de identificación y de asistencia de los empleados de la agencia.

Atiende, orienta y refiere las personas que visitan su área de trabajo.

Recopila información para ser utilizada en informes y estudios de su área de trabajo.

Opera máquina fotocopidora para reproducir documentos y comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos del trabajo de oficina y récords de asistencia.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

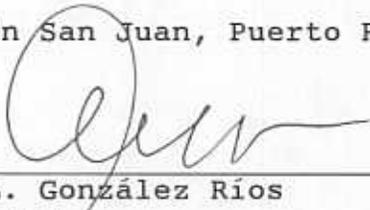
Graduación de cuarto año de escuela superior. Un (1) año de experiencia en trabajos oficinescos.

PERIODO PROBATORIO

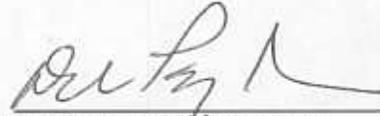
Cinco (5) meses.

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

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con el procesamiento y trámite de documentos de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento y tramitación, control y revisión de documentos, formularios, propiedad y equipo. Recibe supervisión de un funcionario de superior jerarquía, 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. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos, reglamentos y normas establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa, trámita, revisa y controla documentos, correspondencia, formularios y otros en su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia que se recibe y envía en su unidad de trabajo.

Realiza lectura diaria de ponchadores electrónicos de asistencia, procesa solicitudes de licencias y provee informes de asistencia.

Recibe, identifica, controla, custodia y entrega la propiedad y equipo de la autoridad.

Lleva registros del equipo y propiedad transferida de oficina, da de baja la propiedad y equipo inservible, prepara inventarios y mantiene registro de estos.

Autoridad de Desperdicios Sólidos

Organiza, clasifica y mantiene actualizados los archivos en su unidad de trabajo y atiende, origina y transfiere llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Atiende y orienta al público o empleados que visitan su area de trabajo y refiere cuando sea necesario a funcionarios o lugares correspondiente.

Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes o registros y compagina informes, records, formularios y otros documentos.

Opera máquina fotocopidora para reproducir documentos y comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos del trabajo de oficina y record de asistencia.

Conocimiento sobre leyes, normas y reglamentos que aplican en la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) año de experiencia en trabajos oficinescos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista 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 **AUG 01 1996**



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



 Daniel Pagan Rosa
 Director Ejecutivo
 Autoridad de Desperdicios
 Sólidos

OPERADOR (A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación de un equipo electrónico de entrada de datos e información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la operación de un equipo electrónico para registrar datos e información en discos. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado durante su realización y a su terminación para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un equipo electrónico para registrar datos e información.

Organiza la información que va a registrar de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Prepara gráficas y tablas mediante el sistema computadorizado.

Instala el equipo que se utiliza en charlas y presentaciones (software).

Añade nuevos módulos a los programas instalados y realiza los "Backup" (copias de la información existente en los discos que se encuentran en la red de computadoras).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de equipos electrónicos de entrada de datos y del material que se utiliza en el procesamiento de datos.

Habilidad para organizar información.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que utiliza.

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

Destreza en la operación de máquinas de entrada de datos y terminales de computadoras electrónicas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

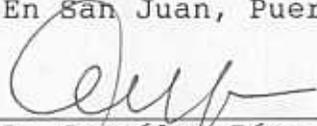
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso sobre manejo y operación de equipo electrónico de información. Un (1) año de experiencia en la operación y entrada de datos en un sistema computadorizado.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996


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


 Daniel Pagán Rosa
 Director Ejecutivo
 Autoridad de Desperdicios
 Sólidos

PAGADOR (A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en hacer los pagos correspondientes por diferentes conceptos, obligaciones o servicio que recibe la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en efectuar los pagos correspondientes por diferentes conceptos, obligaciones o servicios que recibe la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Recibe supervisión del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y procesa documentos fiscales y hace los desembolsos correspondientes por concepto de los bienes y servicios que recibe la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Verifica la existencia del crédito presupuestario, las autorizaciones, comprobantes y certificaciones de pago previo a los desembolsos.

Prepara y lleva un registro de los cheques que se entregan.

Custodia y mantiene un control de los cheques en blanco así como constancia de los cheques firmados y los que resulten inservibles o dañados.

Prepara informes, cartas, comprobantes de desembolsos y certificaciones según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y ordenanzas que regulan el desembolso de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar récords de documentos relacionados con pagos y para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

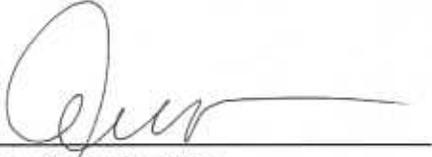
Graduación de escuela superior suplementada por un curso de teneduría de libros de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con el pago y control de fondos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

PLANIFICADOR (A) PROFESIONAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Planificación 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 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 su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión. 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 y estrategias a corto y largo plazo para el manejo de los desperdicios sólidos de la Autoridad.

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 y en el desarrollo de proyectos especiales de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Redacta informes relacionados a la labor realizada.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la 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, desarrolla propuestas y planes a largo y corto plazo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Planificador expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis meses.

Clase revisada efectivo al MAY 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico, a JUN 08 2004



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



Guillermo M Riera
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

PLANIFICADOR (A) PROFESIONAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Planificación 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 consiste en el asesoramiento, coordinación, elaboración y revisión de propuestas, planes, documentos y estudios relacionados con el manejo de los desperdicios sólidos y la implantación de programas relacionados a la disposición de residuos de difícil manejo. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable 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

Colabora con el Director de Programa en el proceso de coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos operacionales y administrativos que se generan en la División de Planificación.

Elabora y revisa propuestas y planes relacionados al manejo de desperdicios sólidos y a la implantación de programas para la disposición de residuos de difícil manejo.

Asesora a funcionarios de las agencias gubernamentales, municipios y empresas privadas sobre los planes y estrategias a largo y corto plazo para el manejo de los desperdicios sólidos de la Autoridad.

Elabora el Plan de Inversiones a Cuatro Años (PICA), el Informe Anual y el Plan de Implantación del Nuevo Modelo Económico de la Agencia.

Revisa, evalúa y analiza documentos y estudios sometidos a la ADS, tales como, pero sin limitarse a: proyectos de ley, Declaraciones de Impacto Ambiental, Planes de Manejo de Desperdicios Sólidos, Planes de Ordenamiento Territorial, evaluaciones ambientales y revisión de propuestas.

Planifica, diseña y desarrolla estudios sobre la problemática de los desperdicios sólidos y ofrece recomendaciones para la solución de dichos problemas.

Colabora con los directores de los diferentes programas existentes en la ADS en la elaboración de estrategias de financiamiento y alianzas interagenciales para la implantación del Plan de Infraestructura y el Plan de Reciclaje.

Colabora con el establecimiento y la revisión de normas para el manejo de los proyectos de la Autoridad.

Colabora con el Director de Programa en la preparación del presupuesto y el Plan de Trabajo Anual de la División de Planificación.

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

Representa y sustituye al Director de Programa cuando sea necesario.

Redacta informes relacionados con la labor realizada.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas que se utilizan en el campo de la Planificación aplicados a programas sobre el manejo de desperdicios sólidos.

Conocimiento vasto 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 largo y corto plazo.

Habilidad para supervisar personal profesional dedicado a diferentes labores en el área de Planificación.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Planificador expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos de planificación en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Planificador Profesional I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis meses.

Clase revisada efectivo al MAY 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico, a JUN 08 2004



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



Guillermo M Riera
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender a los visitantes a la recepción y la operación de un cuadro telefónico en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en atender, orientar y referir a los visitantes a las oficinas según corresponda y la operación de un cuadro telefónico. Recibe supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo es revisado en forma general durante la ejecución y a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende, orienta y refiere a todo visitante que llega a la agencia.

Prepara y mantiene un control de visitantes atendidos y oficinas visitadas.

Opera un cuadro telefónico donde recibe, origina y transfiere llamadas telefónicas.

Recibe la correspondencia que llegue a la mano y la tramita a la oficina que corresponda.

Mantiene registro de llamadas a larga distancia y prepara informes que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funciones de la Autoridad.

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones y mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

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

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

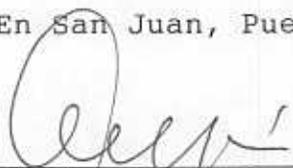
Graduación de escuela superior acreditada.

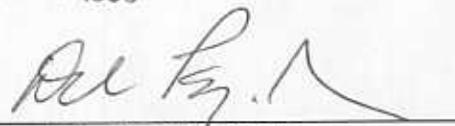
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996


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


 Daniel Pagán Rosa
 Director Ejecutivo
 Autoridad de Desperdicios
 Sólidos

TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de otras funciones administrativas relacionadas con los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la producción de documentos mediante el uso de una maquinilla o sistema computadorizado y la ejecución de funciones administrativas relacionadas con los sistemas de oficinas. Además puede incluir la toma y transcripción de dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Actúa como secretaria adicional en una unidad de trabajo. 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 y refiere a su supervisor situaciones complejas para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado al finalizar para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce cartas, memorandos, comunicados de prensa, informes, circulares y otros documentos mediante el uso de una maquinilla o un sistema computadorizado.

Toma y transcribe dictados mediante signos taquigraficos o escritura rápida cartas, minutas, informes y circulares entre otros.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo y organiza y actualiza los archivos de su área.

Lleva el calendario de actividades del supervisor y redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas que se generan en su área de trabajo y atiende, orienta y refiere a los visitantes de acuerdo a los servicios que solicitan.

Prepara informes que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y mantener records y archivos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso de máquinas de escribir, sistemas computadorizados o procesadores de palabras.

Destreza en la toma y transcripción de dictados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y escritura rápida o taquigrafía.

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

TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de otras funciones administrativas relacionadas con los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la producción de documentos mediante el uso de una máquina de escribir o sistemas computadorizado y la ejecución de funciones administrativas relacionadas con los sistemas de oficinas. Además, puede incluir la toma y transcripción de dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Actúa como secretaria principal en una unidad de trabajo pequeña o ayuda a una secretaria de mayor jerarquía. 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 imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio y refiere a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo es evaluado al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce comunicaciones, memoriales, circulares, informes, resoluciones y otros documentos mediante el uso de una maquina de escribir, procesador de palabras o en sistemas computadorizados.

Toma y transcribe dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida, cartas, informes, minutas y circulares entre otras.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina y organiza los archivos de su area.

Redacta correspondencia sencilla siguiendo las instrucciones impartidas.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Revisa todo documento para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda y genera y canaliza llamadas telefónicas.

Organiza y mantiene actualizados los records y archivos de su división y lleva controles y da seguimiento a documentos y casos que se generan en ésta.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Lleva asistencia de los empleados y prepara los informes que le soliciten.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas y para expresarse con corrección y exactitud.

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

Destreza en la toma y transcripción de minutas y dictados.

Destreza en el uso de máquinas de escribir, sistemas computadorizados, procesador de palabras y equipo general de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

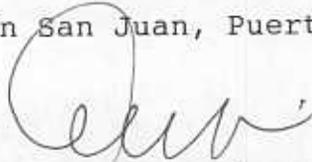
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina 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 AUG 01 1996



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos

TECNICO EN PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en la realización de estudios y análisis de información relacionado con la planificación del manejo de los desperdicios sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza estudios y análisis de información socioeconómica con el propósito de lograr una planificación adecuada en el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Especialista en Planificación, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Realiza su trabajo con bastante independencia de criterio, conforme a las normas establecidas y a los procedimientos y prácticas de la profesión, así como con las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mientras lo realiza y a su terminación, mediante reuniones con su supervisor y el análisis de los informes que rinde, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPIICOS DE TRABAJO

Colabora con el Especialista en Planificación en el diseño y desarrollo de estudios relacionados con el problema de los desperdicios sólidos.

Realiza estudios sobre diversas áreas o proyectos relacionados con el manejo de los desperdicios sólidos.

Colabora junto al resto del personal de área en la preparación de propuestas para el desarrollo de proyectos y peticiones de fondos estatales, municipales y federales para cualesquiera de los fines corporativos de la Autoridad.

Colabora en la planificación de medios sobre los servicios de trasbordo, procesamiento, recuperación y disposición final de los desperdicios sólidos que se utilizan en los municipios, agencias públicas y privadas.

Colabora con los otros funcionarios del área, en el asesoramiento a los gobiernos municipales, entidades públicas y privadas relacionado con los planes a corto y largo plazo de la Autoridad.

Participa en la recopilación de información, análisis de datos y de estadísticas que servirán de base en la toma de decisiones y a los planes a corto y a largo plazo sobre los desperdicios sólidos.

Redacta informes sobre estudios de diversa índole para la firma del Director de Planificación.

Realiza otras tareas afines con el puesto conforme le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos de planificación.

Conocimiento de las leyes, reglas y reglamentos relacionados con la planificación.

Conocimiento del problema del manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Conocimiento de la legislación y reglamentación relacionada con el manejo de los desperdicios sólidos.

Habilidad para realizar investigaciones y derivar e inferir información utilizando los métodos y técnicas de planificación.

- 3 -

Habilidad para analizar y entender los problemas de organización.

Habilidad para organizar y redactar, en forma clara y concisa, informes escritos o verbales sobre investigaciones o estudios relacionados con su campo de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

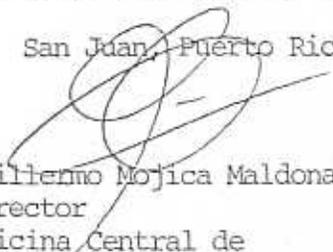
Bachillerato de una universidad o colegio reconocido por la autoridad competente y tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la planificación. Una combinación equivalente de preparación académica adicional a la requerida y de experiencia es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera a partir del 31 de diciembre de 1985.

San Juan, Puerto Rico a


Guillermo Mojica Maldonado
Director
Oficina Central de
Administración de Personal


Migdalia Aponte Meléndez
Directora Ejecutiva
Autoridad para el Manejo de
los Desperdicios Sólidos

TRABAJADOR (A) DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de mantenimiento y limpieza en las facilidades de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas sencillas y rutinarias relacionadas con la limpieza, mantenimiento de oficinas, equipo y facilidades de la Autoridad para la cual requiere utilizar diferentes instrumentos y maquinaria de limpieza manual. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y detalladas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado durante su realización y al finalizar para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia pisos, muebles, puertas, cristales, marcos, paredes y otros.

Recoge y dispone de la basura y del papel reciclable.

Opera aspiradora de polvo y máquina de pulir pisos.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.

Colabora en tareas de jardinería, carga y descarga de vehículos, empaque, rotulación y almacenaje de mercancía y mantenimiento de las fuentes de agua.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y por escrito.

Habilidad para ejecutar trabajo de limpieza manual.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

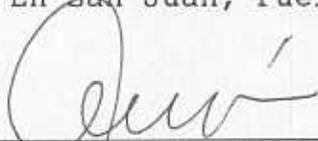
Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

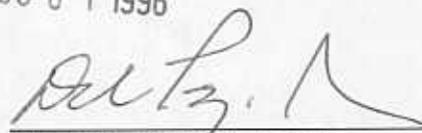
Tres (3) meses.

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

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



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



Daniel Pagán Rosa
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios
Sólidos