

**ABOGADO (A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios legales y representar la agencia ante foros judiciales y cuasi-judiciales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, investigación y preparación de casos relacionados con las funciones de la Autoridad para el Manejo de los Desperdicios Sólidos federales. Recibe supervisión de un abogado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce en grado moderado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado de acuerdo a los informes que somete y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios e investigaciones, prepara informes y contesta consultas relacionadas con derecho ambiental.

Participa en la revisión de legislación y reglamentos relacionados con el manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

Coordina con el Departamento de Justicia la representación legal en los Tribunales de aquellos casos que lo requieran.

Colabora en la preparación, envían modificación, renovación y cancelación de permisos expedidos por la Autoridad.

Prepara y revisa opiniones, affidavit, declaraciones juradas y otros documentos legales.

---

Autoridad de Desperdicios Sólidos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal sobre el manejo y disposición de desperdicios sólidos, tóxicos y peligrosos.

Conocimiento de los principios, métodos, material y prácticas de investigación legal, procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Habilidad para organizar datos y presentar evidencia y otro material legal en forma convincente verbalmente o por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente y redactar documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con otros funcionarios de la Autoridad y con representantes de la judicatura y de la legislatura.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una Escuela de Derecho acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia para ejercer la profesión expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

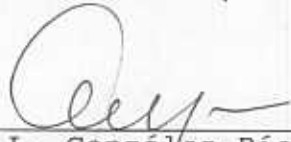
Poseer licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

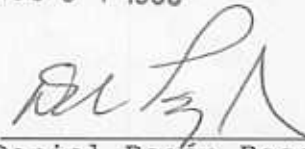
Seis (6) meses.

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

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



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



Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos

**ABOGADO (A) II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en la prestación de servicios legales y la representación de la agencia ante foros judiciales y cuasi-judiciales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, análisis, investigación, preparación y presentación de casos conforme al derecho aplicable ante foros administrativos, estatales y federales. Puede supervisar empleados de menor jerarquía. Recibe supervisión del Asesor Legal, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios, redacta opiniones legales, cartas, guías, proyectos de ley, comentarios a reglamentaciones, circulares, memorandos y comunicaciones sobre legislación estatal y federal relacionada con las funciones de la agencia.

Redacta ponencias y representa al Director Ejecutivo y a la Agencia en vistas ante la legislatura, agencias gubernamentales, municipios, foros civiles, criminales y administrativos tanto estatal como federal.

Brinda asesoramiento legal relacionado con las funciones de la agencia al personal directivo y otros funcionarios de la Autoridad.

Realiza funciones notariales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto del derecho estatutario, leyes locales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal sobre el manejo y disposición de los desperdicios sólidos, tóxicos y peligrosos.

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas de investigación legales procedimientos judiciales y reglas de evidencia.

Habilidad para organizar datos y presentar evidencia y otro material legal en forma convincente verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para expresarse correctamente y redactar documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con otros funcionarios departamentales y con subalternos y con representantes de la judicatura y de la legislatura.

Habilidad para tramitar y argumentar casos complicados en cortes.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una Escuela de Derecho Acreditada. Dos (2) años de experiencia como Abogado.

REQUISITO ESPECIAL

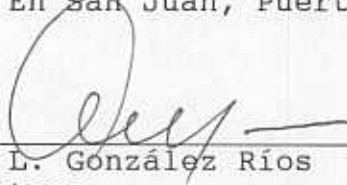
Poseer licencia para ejercer la profesión expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico y poseer licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 01 1996

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

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

## ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración o coordinación de los sistemas de oficina, así como la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad como secretaria principal de un director de división que conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina. Además toma y transcribe dictados o minutas. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo es revisado para determinar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigraficos o escritura rápida.

Coordina y supervisa el trabajo clerical de empleados de menor jerarquía.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

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

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

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

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene informado.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

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

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

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de sistemas mecanizados y máquinas de escribir y de los sistemas para tomar y transcribir dictados o minutas.

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

Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para hacer uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir.

Destreza en la toma y transcripción de minutas y dictados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesador de palabras o sistemas computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico (a) en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.

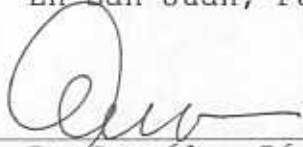
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

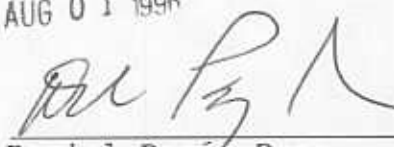
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera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

En San Juan, Puerto Rico, a

AUG 01 1996



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



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

## ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración o coordinación de los sistemas de oficina, así como la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad como secretaria principal de un director de programa u oficina que conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina. Además toma y transcribe dictados o minutas. Puede encontrarse un empleado a cargo de un "pool secretarial". Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo es revisado para determinar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigraficos o escritura rápida.

Coordina y supervisa el trabajo clerical de empleados de menor jerarquía.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

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

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

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

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene informado.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

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

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

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas mecanizados y máquinas de escribir y de los sistemas para tomar y transcribir dictados o minutas.

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

Conocimiento considerable de la organización donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para hacer uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir.

Destreza en la toma y transcripción de minutas y dictados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

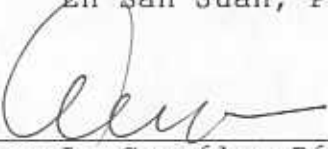
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesador de palabras o sistemas computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Administrador de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.

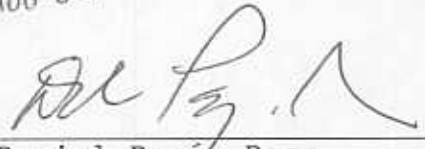
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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

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

  
 Daniel Pagán Rosa  
 Director Ejecutivo  
 Autoridad de Desperdicios  
 Sólidos

**AGENTE COMPRADOR (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la compra de materiales, equipos y suministros en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la compra de materiales, equipos y suministros necesarios para las operaciones de la Autoridad. Recibe supervisión directa 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 leyes, reglamentos y normas de compra vigentes. El trabajo es revisado mediante los informes que somete para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Obtiene cotizaciones de las casas suplidoras mediante comunicación telefónica o visitas personales y expide órdenes de compra siguiendo los criterios establecidos.

Lleva registros de las ordenes de compras, de las requisiciones, de solicitudes de compras pendientes, de las obligaciones expedidas y de los suplidores.

Coordina y tramita el pago de las compras efectuadas a través de la División de Presupuesto y Asuntos Fiscales.

Redacta informes de la labor realizada conforme se le requiere.

---

**Autoridad de Desperdicios Sólidos**

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas modernas que rigen las actividades de compra a nivel gubernamental.

Conocimiento de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que necesita la Autoridad de Desperdicios Sólidos para sus operaciones y de las tendencias económicas de los precios en el mercado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

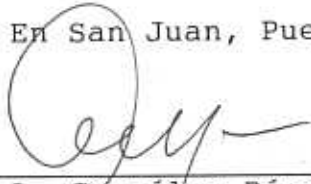
Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en la compra de equipos, materiales y suministros.

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

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel de ingreso que consiste en el análisis, estudio y trámite de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad a nivel de adiestramiento que requiere el análisis, estudio y trámite de las actividades que se generan en el programa de administración de los recursos humanos. Recibe supervisión inmediata del Director de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar y se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo es revisado durante el proceso, a la terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas y por los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en los análisis, estudios y trámites relacionados con una o varias de las diversas áreas del programa de administración de recursos humanos tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento, servicios y relaciones con los empleados.

Orienta y atiende peticiones de la gerencia o empleados relacionados con aspectos técnicos de la administración de los recursos humanos, beneficios marginales, uso de licencias, sus deberes y obligaciones y otros.

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y salarios.

---

**Autoridad de Desperdicios Sólidos**



Participa en el diseño y establecimiento de sistemas de motivación y evaluación de los empleados.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre las actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y sus reglamentos según enmendadas.

Conocimiento de los principios, procedimientos y prácticas modernas de administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o institución acreditada.

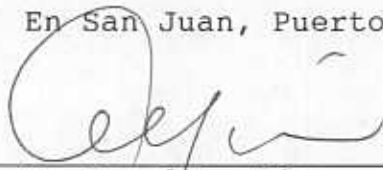
PERIODO PROBATORIO

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

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, estudio y trámite de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la agencia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que requiere el análisis, estudio y trámite de las actividades que se generan en el programa de recursos humanos. Puede estar a cargo de una de las fases de dicho programa pero colabora y participa en todas las demás. Recibe supervisión del Director de Recursos Humanos 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 siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, evalúa, somete recomendaciones y trámita las solicitudes relacionadas con la fase de recursos humanos que tiene a su cargo a saber: adiestramiento, clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, selección, nombramientos y cambios.

Participa en estudios, análisis y evaluaciones relacionadas con las distintas fases de la administración de los recursos humanos.

Orienta a empleados y ofrece ayuda técnica a los funcionarios de la agencia en cuanto a leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Redacta comunicaciones, memorandos, formularios y rinde informes narrativos y estadísticos sobre la labor que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y sus reglamentos según enmendados.

Conocimiento sobre las prácticas, principios, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

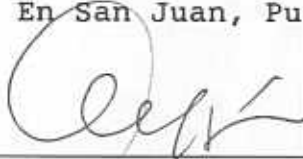
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

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 0 1 1996



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



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

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, estudio y trámite de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere el análisis, estudio y trámite de las actividades que se generan en el programa de administración de recursos humanos. Recibe supervisión general del Director de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis complejos y variados en una o varias de las áreas del programa de administración de recursos humanos tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento, evaluación, motivación, creaciones o reorganizaciones de programas y otros.

Analiza, somete recomendaciones y tramita las transacciones que se generan en las distintas fases de la administración de los recursos humanos.

Orienta a empleados, ofrece asesoramiento y atiende peticiones de la gerencia relacionadas con aspectos técnicos del campo de la administración de los recursos humanos, leyes, reglamentos, normas y procedimientos, beneficios marginales, uso de licencias, deberes y obligaciones de los empleados y otros.

Efectúa auditorías de puestos.

Colabora en el diseño y establecimiento de sistemas de motivación y evaluación de empleados.

Lleva distintos récords relacionados con su área de trabajo.

Prepara informes narrativos y estadísticos y redacta correspondencia en relación a su área de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y sus reglamentos según enmendados.

Conocimiento considerable de las prácticas, principios, normas y procedimientos aplicables en la administración de los recursos humanos.

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

Habilidad para analizar transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

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

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

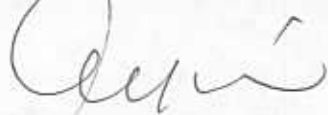
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la administración de los recursos humanos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios 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



## ANALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina a nivel de adiestramiento que conlleva la realización de inspecciones investigaciones y estudios sobre el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en participar en las inspecciones, investigaciones y estudios sobre el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas que se van generalizando a medida que se relaciona con el trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las prácticas, métodos, normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo es revisado durante su ejecución y a su terminación para determinar exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la investigación de querellas, inspecciones, recopilación y análisis de data técnica, estudios de campo, muestreo, monitorías, estudios de calidad e inventarios de vertederos y otros relacionados con el manejo y disposición final de desperdicios sólidos.

Prepara y tramita formularios tales como notificación de violación, solicitud de intervención legal, señalamientos de deficiencias y otros que le sean requeridos.

---

**Autoridad de Desperdicios Sólidos**

Colabora en la redacción de informes preliminares relacionados con el trabajo asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Algún conocimiento de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos utilizados en el manejo y disposición de los desperdicios sólidos y de la protección y conservación del medio ambiente natural.

Algún conocimiento de los problemas que crea el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico y de los programas de las agencias.

Habilidad para preparar informes técnicos sencillos y desarrollar formularios.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para recopilar y organizar datos relacionados con sus deberes.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

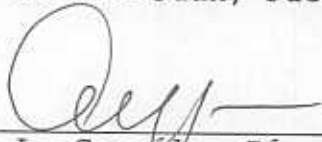
Bachillerato en Ciencias Ambientales o Naturales de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

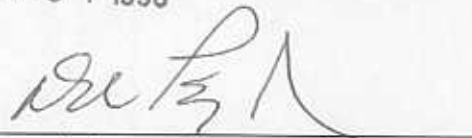
Seis (6) meses.

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

## ANALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que conlleva la realización de inspecciones, investigaciones y estudios sobre el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la realización de inspecciones, investigaciones y estudios sobre el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos, con el propósito de preservar y proteger el medio ambiente natural de Puerto Rico. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las prácticas, métodos, normas, procedimientos, leyes, y reglamentos aplicables a su campo de competencia, así como a las instrucciones recibidas. El trabajo es revisado durante su ejecución y a través de los informes que rinde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona el manejo y disposición final o intermedia de los desperdicios sólidos en vertederos y otros sistemas relacionados en Puerto Rico.

Investiga querellas relacionadas con el manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

Ofrece asesoramiento técnico a municipios, agencias gubernamentales, privadas y otros sobre el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos.

Realiza estudios e investigaciones de campo tales como muestreos, monitorías, control de calidad y otros.

---

**Autoridad de Desperdicios Sólidos**

Recopila y analiza información relacionada con el manejo y disposición de los desperdicios sólidos, conservación y protección del medio ambiente natural en Puerto Rico.

Evalúa documentos ambientales, propuestas y otros relacionados con su campo de trabajo.

Coordina con otras agencias la otorgación de permisos y otros documentos relacionados 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 y el manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

Conocimiento de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos utilizados en el manejo y disposición de los desperdicios sólidos y la protección y conservación del medio ambiente natural.

Conocimiento de los problemas que crea el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con su campo de trabajo y derivar e inferir información sobre hallazgos.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa informes escritos y verbales.

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 un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista en Ciencias Ambientales I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

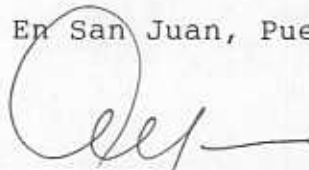
PERIODO PROBATORIO

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

## ANALISTA EN PLANIFICACION I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en el análisis y evaluación de propuestas y planes relacionados con el manejo y disposición de desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, evaluación e investigación de propuestas y planes operacionales para el desarrollo e implantación de programas de manejo y disposición de desperdicios sólidos en agencias del gobierno, empresas privadas y municipios. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre la labor a realizar y se van generalizando en la medida que el empleado se relaciona con su trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos e instrucciones impartidas. El trabajo es revisado detalladamente mediante los informes que rinde a su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el análisis y evaluación de propuestas y planes operacionales para el desarrollo e implantación de programas de manejo y disposición de desperdicios sólidos en agencias del gobierno, empresas privadas y municipios.

Colabora en las visitas de campo para identificar actividades que aporten al desarrollo de los planes operacionales.

Participa en la elaboración de planes y estrategias que facilitan el desarrollo e implantación de los programas.

---

**Autoridad de Desperdicios Sólidos**

Orienta a los clientes de la Autoridad en cuanto a la presentación, redacción y desarrollo de los planes operacionales y propuestas.

Redacta informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, métodos y procedimientos usuales en el campo de la planificación y evaluación de propuestas.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento, leyes y reglamentos estatales y federales que rigen en la agencia.

Habilidad para realizar investigaciones, entrevistas y obtener información fundamental para la preparación de planes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y documentos claros y precisos sobre la labor realizada.

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

PREPRACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de planificación.

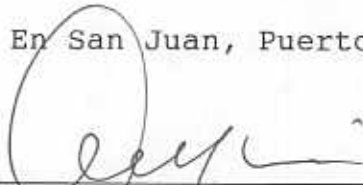
PERIODO PROBATORIO

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

## ANALISTA EN PLANIFICACION II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en el estudio, análisis y evaluación de propuestas y planes relacionados con el manejo y disposición de desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación, estudio, análisis y evaluación de propuestas y planes operacionales dirigidas al desarrollo de programas para el manejo y disposición de desperdicios sólidos en agencias del gobierno, empresas privadas y municipios. Recibe supervisión de un funcionario de mayor 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 conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado mediante los informes que rinde a su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas y planes operacionales relacionados con el desarrollo e implantación de programas para el manejo y disposición de desperdicios sólidos.

Realiza visitas de campo para identificar actividades que aporten al desarrollo de los planes operacionales.

Elabora planes y estrategias que facilitan el desarrollo e implantación de los programas de manejo y disposición de desperdicios sólidos.

---

**Autoridad de Desperdicios Sólidos**

2122

Orienta y ofrece ayuda técnica a los clientes de la autoridad en cuanto a la presentación, redacción, desarrollo de propuestas e implantación de planes operacionales.

Redacta informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y procedimientos usuales en el campo de la planificación y evaluación de propuestas.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, leyes y reglamentos estatales y federales que rigen en la agencia.

Habilidad para realizar investigaciones, entrevistas y obtener información fundamental para la preparación de planes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar y redactar informes, documentos claros y precisos sobre la labor realizada.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

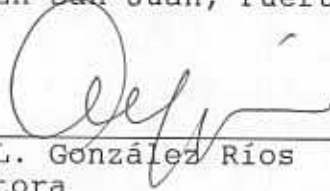
Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de planificación, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista en Planificación I en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

PERIODO PROBATORIO

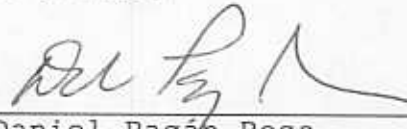
Seis (6) meses.

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

## ANALISTA PROGRAMADOR (A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en el diseño, desarrollo, modificación e implantación de programas de información mediante un equipo electrónico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis y estudio de información y procedimientos operacionales para el diseño, desarrollo, modificaciones e implantaciones de programas mecanizados mediante un equipo electrónico. Recibe supervisión del Gerente de Sistemas de Información 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 la ejecución de sus labores conforme a las normas y procedimientos establecidos en la profesión y los objetivos trazados. El trabajo es revisado a través de informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y somete recomendaciones en cuanto a los sistemas y procedimientos operacionales a mecanizar.

Diseña, desarrolla, modifica, implanta y documenta los sistemas de información computadorizada de los distintos programas de la Autoridad.

Administra las redes de computadoras (LAN) y el Sistema de Correo Electrónico (Email).

Evalúa y hace recomendaciones en cuanto a los equipos y programas que mejor aplican a los sistemas de información de la agencia.

Adiestra y orienta a los usuarios de las computadoras.

Instala y provee mantenimiento a las computadoras y equipo relacionado.

Redacta informes de sus actividades de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y lenguaje del campo de las computadoras.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo que se utiliza en el campo de la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis, diseño y programación de sistemas para la simplificación de trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

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

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

Destreza en la operación de equipo electrónico.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

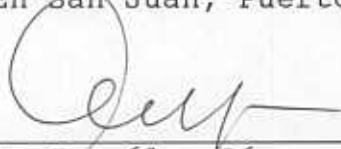
Bachillerato en Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la programación o análisis de sistemas electrónicos.

PERIODO PROBATORIO

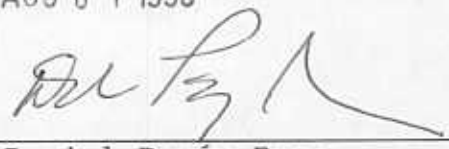
Seis (6) meses.

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

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

## AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de otras funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva producir mediante sistemas computadorizados o máquina de escribir, documentos de diversos asuntos. Pueden encontrarse puestos prestando ayuda a Técnico y Administradores de Sistemas de Oficina. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos e instrucciones impartidas. Su trabajo es revisado detalladamente al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir cartas, formularios, requisiciones, memorandos sencillos y otros documentos rutinarios de poca complejidad.

Prepara y mantiene registros sencillos de documentos que se generan, reciben y tramitan en su área de trabajo.

Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas y reproduce documentos mediante el uso de fotocopidora u otro equipo de oficina.



Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

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

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina y de las reglas de gramática y ortografía.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina y de las reglas de gramática y ortografía.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivo.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección y entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

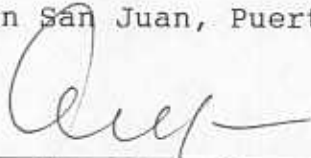
Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya un (1) curso de Mecanografía, sistemas computadorizados o procesador de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me 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

**CONTADOR (A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en llevar los libros de contabilidad de la agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad llevando los libros de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Recibe supervisión del Gerente de Presupuesto y Asuntos Fiscales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones que así lo requieran. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero consulta a su supervisor ante situaciones complejas, para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde para verificar corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud, procesa los mismos y los registra en los libros de contabilidad correspondientes.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar su uso y disposición de activos.

Contabiliza los libros fiscales y examina y verifica los ingresos y gastos de cuentas bancarias.

Mantiene subsidiarios y realiza cuadros con el mayor general.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la agencia.

---

Autoridad de Desperdicios Sólidos

Rinde los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre la reglamentación, prácticas, métodos y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

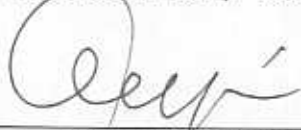
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad.

PERIODO PROBATÓRIO

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

**CONTADOR (A) II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en llevar los libros de contabilidad de la agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad llevando los libros de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Recibe supervisión del Gerente de Presupuesto y Asuntos Fiscales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones que así lo requieran. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las leyes, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde para verificar corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud, procesa los mismos y los registra en los libros de contabilidad correspondientes.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Contabiliza los libros fiscales y examina y verifica los ingresos y gastos de cuentas bancarias.

Mantiene subsidiarios y realiza cuadros con el mayor general.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la agencia.

Rinde los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la reglamentación, prácticas, métodos y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

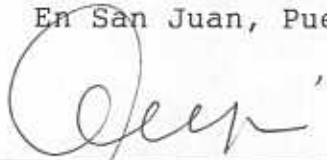
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador I, en el Servicio de Carrera de la Autoridad para el Manejo de los Desperdicios Sólidos.

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



**CONTADOR (A) III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en llevar los libros de contabilidad de la agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad llevando los libros de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales de mayor dificultad de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Coordina trabajos y proyectos especiales de contabilidad con empleados de menor jerarquía. Recibe supervisión del Gerente de Presupuesto y Asuntos Fiscales quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores pero consulta su supervisor ante situaciones complejas para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde para verificar corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza documentos fiscales de mayor dificultad para determinar legalidad, corrección y exactitud, procesa los mismos y los registra en los libros de contabilidad correspondientes.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Contabiliza los libros fiscales y examina y verifica los ingresos y gastos de cuentas bancarias.

Mantiene subsidiarias y realiza cuadros con el mayor general.

Asiste y colabora con las auditorías realizadas por el Auditor Interno y la Oficina del Contralor.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de fondos asignados a la agencia.

Coordina trabajos y proyectos especiales con personal de menor jerarquía y los adiestra en materia de contabilidad.

Rinde los informes correspondientes.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre la reglamentación, prácticas, métodos y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

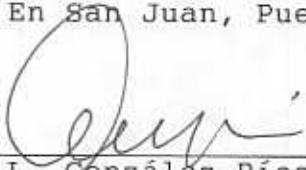
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia llevando los libros de contabilidad en una agencia de gobierno o empresa privada, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador II, en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

PERIODO PROBATORIO

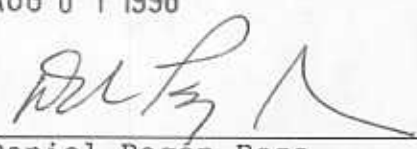
Seis (6) meses.

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