JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Y

DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CARRERA

GERENCIALES

O·C·A·L·A·R·H·

ELABORADOS POR LA:

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

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

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT".

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

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

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional

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

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

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

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

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

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

la administración de recursos humanos.

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

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

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

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

6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones de un puesto.

7. Período Probatorio; indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

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

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

Ejemplo:

1000	Servicios Auxiliares, de Oficina y Secretariales
1100	Grupo de Servicios Auxiliares
1110	Serie de Supervisor(a) de Servicios y Mantenimiento
1111	Supervisor(a) de Servicios y Mantenimiento

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

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

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

La intención de la agencia es garantizar un aumento de $275.00 a los empleados en la implantación de los planes, de los cuales se han adelantado $200.00. Por tal razón, se le están garantizando los restantes $75.00 sobre el sueldo que devengan los empleados y el sueldo resultante se ajustará a la escala según se indica: Aquellos empleados cuyo sueldo resulte inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala correspondiente. Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos

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

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

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

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el

mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

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

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

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

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

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

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de $1,250 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera Gerencial, consta de dieciocho (18) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcientos. Se estableció un incremento vertical de 5% de la escala 1 a la escala 3, de 6.5% de la escala 3 a la escala 10 y de un 7% de la escala 10 a la escala 18. Se estableció un incremento horizontal de 4% de la escala 1 a la escala 10 y de 5% de la escala 11 a la escala 18 entre los tipos retributivos.

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

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

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

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

Información general sobre la

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990

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

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

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

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

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

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

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

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

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

gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

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

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

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

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

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

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

7. Lista de Asignación de Puestos

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

8. Especificaciones de Clases

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

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

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

El Servicio de Carrera Gerencial comprende los trabajos de supervisión, los que requieren del empleado cierto grado de confidencialidad por tener acceso directo a información confidencial, los que colaboran con los funcionarios que formulan política pública o los que realizan trabajos relacionados con la negociación colectiva o con las relaciones obrero patronales.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión,

junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY DE PERSONAL

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

LEY DE SINDICACIÓN

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos

mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

PRINCIPIO DE MÉRITO

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

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

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

superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación

que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO GERENCIAL

Se refiere a los puestos en que el trabajo requiere del empleado el elemento de confidencialidad o de supervisión. El elemento de confidencialidad aplica a aquellos puestos en que el empleado tiene acceso directo o trabaja con aquellos funcionarios que formulan, determinan e implantan la política gerencial en torno a las relaciones obrero-patronales, bien sea por la naturaleza de su trabajo o por colaborar con dichos funcionarios o porque su trabajo está relacionado a la negociación colectiva o con la administración del convenio colectivo. El elemento de supervisión aplica a cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias y/o tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surge de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO CIENTÍFICO

Se refiere a los puestos en que el trabajo requiere del empleado un conjunto de conocimientos obtenidos mediante la investigación, observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y

leyes generales que se establecen y aplican a problemas y situaciones específicas, que exige precisión y objetividad propias de la metodología de las ciencias.

TRABAJO TÉCNICO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN DIRECTA

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

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse

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

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALGÚN CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

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

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

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

1000	**Servicios Auxiliares, de Oficina y Secretariales**
2000	**Servicios Administrativos y Recursos Humanos**
3000	**Servicios de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Auditoría**
4000	**Servicios de Sistemas de Información y Electrónica**
5000	**Servicios Educativos y Planificación**
6000	**Servicios Profesionales Especializados**
7000	**Servicios en Ciencias Ambientales y Otras Ciencias**

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

Codificación de la Clase	Título de la clase
1000	**Servicios Auxiliares, de Oficina y Secretariales**
1100	Grupo de Servicios Auxiliares
1110	Serie de Supervisor(a) de Servicios y Mantenimiento

Codificación de la Clase	Título de la clase
1111	Supervisor(a) de Servicios y Mantenimiento
1130	Serie de Jefe(a) de Servicios Generales
1131	Jefe(a) de Servicios Generales
1200	Grupo de Oficina
1210	Serie de Supervisor(a) de Compras y Suministros
1211	Supervisor(a) de Compras y Suministros
1220	Serie de Supervisor(a) de Control de Documentos
1221	Supervisor(a) de Control de Documentos
1230	Serie de Supervisor(a) de Nóminas y Asistencia
1231	Supervisor(a) de Nóminas y Asistencia
1300	Grupo Secretarial
1310	Serie de Técnico Gerencial en Sistemas de Oficina
1311	Técnico Gerencial en Sistemas de Oficina
1320	Serie de Administrador(a) Gerencial en Sistemas de Oficina

Codificación de la Clase	Título de la clase
1321	Administrador(a) Gerencial en Sistemas de Oficina
2000	**Servicios Administrativos y Recursos Humanos**
2100	Grupo Administrativo
2110	Serie de Especialista Gerencial para el Fondo Rotatorio
2111	Especialista Gerencial para el Fondo Rotatorio
2130	Serie de Oficial Gerencial
2131	Oficial Gerencial
2200	Grupo de Recursos Humanos
2210	Serie de Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional
2211	Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional
2220	Serie de Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos
2221	Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos
2230	Serie de Coordinador(a) de Ayuda al Empleado
2231	Coordinador(a) de Ayuda al Empleado

Codificación de la Clase	Título de la clase
2240	Serie de Jefe(a) de Recursos Humanos
2241	Jefe(a) de Recursos Humanos
3000	**Servicios de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Auditoría**
3100	Grupo de Contabilidad
3110	Serie de Contador(a) Gerencial
3111	Contador(a) Gerencial
3200	Grupo de Finanzas
3210	Serie de Jefe(a) de Finanzas
3211	Jefe(a) de Finanzas
3300	Grupo de Presupuesto
3310	Serie de Jefe(a) de Presupuesto
3311	Jefe(a) de Presupuesto
3400	Grupo de Auditoría
3410	Serie de Auditor(a)
3411	Auditor(a) I
3412	Auditor(a) II
4000	**Servicios de Sistemas de Información y Electrónica**
4100	Grupo de Sistemas de Información

Codificación de la Clase	Título de la clase
4120	Serie de Analista Gerencial en Sistemas de Información
4121	Analista Gerencial en Sistemas de Información
4200	Grupo de Electrónica
4210	Serie de Supervisor(a) de Técnicos en Electrónica
4211	Supervisor(a) de Técnicos en Electrónica
5000	**Servicios Educativos y Planificación**
5100	Grupo de Educación
5110	Serie de Supervisor(a) de Asistencia a Pequeños Negocios
5111	Supervisor(a) de Asistencia a Pequeños Negocios
5120	Serie de Jefe(a) de Educación Ambiental
5121	Jefe(a) de Educación Ambiental
5200	Grupo de Planificación
5210	Serie de Jefe(a) de Planificación, Estudios y Ruidos
5211	Jefe(a) de Planificación, Estudios y Ruidos
5220	Serie de Planificador(a) Ambiental
5221	Planificador(a) Ambiental

Codificación de la Clase	Título de la clase
5240	Serie de Director(a) de Planificación Ambiental
5241	Director(a) de Planificación Ambiental
6000	**Servicios Profesionales Especializados**
6100	Grupo de Comunicaciones
6110	Serie de Jefe(a) de Información y Comunicaciones
6111	Jefe(a) de Información y Comunicaciones
6200	Grupo Legal
6210	Serie de Técnico Legal
6211	Técnico Legal
6220	Serie de Abogado(a)
6221	Abogado(a) I
6222	Abogado(a) II
7000	**Servicios en Ciencias Ambientales y Otras Ciencias**
7100	Grupo de Respuesta a Emergencias
7110	Serie de Especialista Gerencial en Emergencias Ambientales
7111	Especialista Gerencial en Emergencias Ambientales

Codificación de la Clase	Título de la clase
7120	Serie e Jefe(a) de Emergencias Ambientales
7121	Jefe(a) de Emergencias Ambientales
7200	Grupo de Inspección y Monitoría
7210	Serie de Jefe(a) de Querellas, Inspección y Vigilancia
7211	Jefe(a) de Querellas, Inspección y Vigilancia
7220	Serie de Jefe(a) de Inspección y Cumplimiento
7221	Jefe(a) de Inspección y Cumplimiento
7240	Serie de Director(a) de Inspección y Vigilancia
7241	Director(a) de Inspección y Vigilancia
7300	Grupo de Permisos
7310	Serie de Supervisor(a) de Permisos
7311	Supervisor(a) de Permisos de Inyección Subterránea
7312	Supervisor(a) de Permisos Industriales
7313	Supervisor(a) de Permisos No Industriales

Codificación de la Clase	Título de la clase
7320	Serie de Jefe(a) de Permisos
7321	Jefe(a) de Permisos de Pintura con Base de Plomo
7322	Jefe(a) de Permisos para Fuentes Menores de Emisión
7323	Jefe(a) de Permisos de Desperdicios No Peligrosos
7324	Jefe(a) de Permisos de Desperdicios Peligrosos
7325	Jefe(a) de Permisos e Ingeniería
7326	Jefe(a) de Permisos para Empresas Pecuarias
7327	Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas
7330	Serie de Director(a) de Permisos de Ingeniería
7331	Director(a) de Permisos e Ingeniería
7340	Serie de Director(a) de Permisos y Cumplimiento
7341	Director(a) de Permisos y Cumplimiento
7400	Grupo de Muestreo, Control y Certeza de Calidad
7410	Serie de Oficial Gerencial de Muestreo Ambiental
7411	Oficial Gerencial de Muestreo Ambiental
7420	Serie de Especialista Gerencial en Control y Certeza de Calidad

Codificación de la Clase	Título de la clase
7421	Especialista Gerencial en Control y Certeza de Calidad
7430	Serie de Microbiólogo(a)
7431	Microbiólogo(a)
7440	Serie de Químico Supervisor(a)
7441	Químico Supervisor(a)
7450	Serie de Jefe(a) de Control y Certeza de Calidad
7451	Jefe(a) de Control y Certeza de Calidad
7460	Serie de Jefe(a) de Muestreo de Aire
7461	Jefe(a) de Muestreo de Aire
7470	Serie de Jefe(a) de Muestreo y Análisis de Agua
7471	Jefe(a) de Muestreo y Análisis de Agua
7500	Grupo de Evaluación Ambiental
7510	Serie de Jefe(a) de Simulación y Modelaje Matemático
7511	Jefe(a) de Simulación y Modelaje Matemático
7520	Serie de Jefe(a) de Validación y Manejo de Datos

Codificación de la Clase	Título de la clase
7521	Jefe(a) de Validación y Manejo de Datos
7530	Serie de Jefe(a) de Análisis de Documentos Ambientales
7531	Jefe(a) de Análisis de Documentos Ambientales
7540	Serie de Jefe(a) de Apoyo y de Proyectos Remediativos
7541	Jefe(a) de Apoyo y de Proyectos Remediativos
7550	Serie de Jefe(a) de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos
7551	Jefe(a) de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos
7560	Serie de Jefe(a) de Planes y Proyectos
7561	Jefe(a) de Planes y Proyectos
7570	Serie de Jefe(a) de Sustancias Tóxicas
7571	Jefe(a) de Sustancia Tóxicas
7580	Serie de Director(a) de Administración y Evaluación de Calidad de Agua
7581	Director(a) de Administración y Evaluación de Calidad de Agua

Codificación de la Clase	Título de la clase
7600	Grupo de Control de Contaminación
7610	Serie de Jefe(a) de Evaluación e Investigación de Lugares Contaminados
7611	Jefe(a) de Evaluación e Investigación de Lugares Contaminados
7620	Serie de Jefe(a) de Fuentes Dispersas
7621	Jefe(a) de Fuentes Dispersas
7630	Serie de Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Domésticos
7631	Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Domésticos
7640	Serie de Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Especiales
7641	Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Especiales
7650	Serie de Jefe(a) de Manejo de Tanques Soterrados
7651	Jefe(a) de Manejo de Tanques Soterrados
7660	Serie de Jefe(a) de Proyectos de Infraestructura Sanitaria
7661	Jefe(a) de Proyectos de Infraestructura Sanitaria

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

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

SERVICIO DE CARRERA

Título de la clase	Codificación
Abogado(a) I	6221
Abogado(a) II	6222
Administrador(a) Gerencial en Sistemas de Oficina	1321
Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos	2221
Analista Gerencial en Sistemas de Información	4121
Auditor(a) I	3411
Auditor(a) II	3412
Contador(a) Gerencial	3111
Coordinador(a) de Ayuda al Empleado	2231
Director(a) de Administración y Evaluación de Calidad de Agua	7581
Director(a) de Inspección y Vigilancia	7241
Director(a) de Permisos e Ingeniería	7331
Director(a) de Permisos y Cumplimiento	7341
Director(a) de Planificación Ambiental	5241
Especialista Gerencial en Control y Certeza de Calidad	7421

Título de la clase	**Codificación**
Especialista Gerencial en Emergencias Ambientales	7111
Especialista Gerencial para el Fondo Rotatorio	2111
Jefe(a) de Análisis de Documentos Ambientales	7531
Jefe(a) de Apoyo y de Proyectos Remediativos	7541
Jefe(a) de Control y Certeza de Calidad	7451
Jefe(a) de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos	7551
Jefe(a) de Educación Ambiental	5121
Jefe(a) de Emergencias Ambientales	7121
Jefe(a) de Evaluación e Investigación de Lugares Contaminados	7611
Jefe(a) de Finanzas	3211
Jefe(a) de Fuentes Dispersas	7621
Jefe(a) de Información y Comunicaciones	6111
Jefe(a) de Inspección y Cumplimiento	7221
Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Domésticos	7631
Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Especiales	7641
Jefe(a) de Manejo de Tanques Soterrados	7651
Jefe(a) de Muestreo de Aire	7461
Jefe(a) de Muestreo y Análisis de Agua	7471
Jefe(a) de Permisos de Desperdicios No Peligrosos	7323
Jefe(a) de Permisos de Desperdicios Peligrosos	7324

Título de la clase	Codificación
Jefe(a) de Permisos de Pintura con Base de Plomo	7321
Jefe(a) de Permisos e Ingeniería	7325
Jefe(a) de Permisos para Empresas Pecuarias	7326
Jefe(a) de Permisos para Fuentes Menores de Emisión	7322
Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas	7327
Jefe(a) de Planes y Proyectos	7561
Jefe(a) de Planificación, Estudios y Ruidos	5211
Jefe(a) de Presupuesto	3311
Jefe(a) de Proyectos de Infraestructura Sanitaria	7661
Jefe(a) de Querellas, Inspección y Vigilancia	7211
Jefe(a) de Recursos Humanos	2241
Jefe(a) de Servicios Generales	1131
Jefe(a) de Simulación y Modelaje Matemático	7511
Jefe(a) de Sustancias Tóxicas	7571
Jefe(a) de Validación y Manejo de Datos	7521
Microbiólogo(a)	7431
Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional	2211
Oficial Gerencial	2131
Oficial Gerencial de Muestreo Ambiental	7411
Planificador(a) Ambiental	5221

Título de la clase	**Codificación**
Químico(a) Supervisor(a)	7441
Supervisor(a) de Asistencia a Pequeños Negocios	5111
Supervisor(a) de Compras y Suministros	1211
Supervisor(a) de Control de Documentos	1221
Supervisor(a) de Nóminas y Asistencia	1231
Supervisor(a) de Permisos Industriales	7312
Supervisor(a)) de Permisos de Inyección Subterránea	7311
Supervisor(a) de Permisos No Industriales	7313
Supervisor(a) de Servicios y Mantenimiento	1111
Supervisor(a) de Técnicos en Electrónica	4211
Técnico Gerencial en Sistemas de Oficina	1311
Técnico Legal	6211

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

Anatomía de la Estructura Salarial:

Incrementos:

Horizontal	1-10	4%
	11-18	5%
Vertical	1-3	5%
	3-10	6.5%
	10-18	7%

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

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS PERSONAL GERENCIAL

Servicio de Carrera

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
1	**($1,250-1,924)**	
2	**($1,313-2,021)**	
3	**($1,378-2,122)**	
4	**($1,468-2,259)**	
	Técnico Gerencial en Sistemas de Oficina	1311
5	**($1,563-2,406)**	
	Administrador(a) Gerencial de Sistemas de Oficina	1321
6	**($1,665-2,563)**	
	Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional	2211
	Supervisor(a) de Compras y Suministros	1211
7	**($1,773-2,729)**	
	Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos	2221

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
8	**($1,888-2,907)**	
	Auditor(a) I	3411
	Supervisor(a) de Control de Documentos	1221
	Supervisor(a) de Nóminas y Asistencia	1231
	Supervisor(a) de Servicios y Mantenimiento	1111
	Supervisor(a) de Técnicos en Electrónica	4211
9	**($2,011-3,096)**	
	Auditor(a)II	3412
	Contador(a) Gerencial	3111
10	**($2,142-3,297)**	
	Jefe(a) de Información y Comunicaciones	6111
	Jefe(a) de Servicios Generales	1131
	Supervisor(a) de Asistencia a Pequeños Negocios	5111
11	**($2,291-3,919)**	
	Analista Gerencial en Sistemas de Información	4121
	Coordinador(a) de Ayuda al Empleado	2231

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
12	**($2,452-4,194)**	
	Especialista Gerencial en Emergencias Ambientales	7111
	Jefe(a) de Educación Ambiental	5121
	Jefe(a) de Querellas, Inspección y Vigilancia	7211
	Oficial Gerencial de Muestreo Ambiental	7411
13	**($2,624-4,487)**	
	Técnico Legal	6211
14	**($2,807-4,801)**	
	Abogado(a) I	6221
	Especialista Gerencial en Control y Certeza de Calidad	7421
	Especialista Gerencial para el Fondo Rotatorio	2111
	Jefe(a) de Planificación, Estudios y Ruidos	5211
	Oficial Gerencial	2131
	Planificador(a) Ambiental	5221
15	**($3,004-5,137)**	
	Abogado(a) II	6222
	Jefe(a) de Finanzas	3211
	Jefe(a) de Permisos de Pintura con Base de Plomo	7321

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
	Jefe(a) de Presupuesto	3311
16	**($3,214-5,497)**	
	Jefe(a) de Control y Certeza de Calidad MA + 5	7451
	Jefe(a) de Permisos para Fuentes Menores de Emisión MA + 4	7322
	Jefe(a) de Simulación y Modelaje Matemático MA + 5	7511
	Jefe(a) de Recursos Humanos BA + 6	2241
	Jefe(a) de Validación y Manejo de Datos BA + 6	7521
	Microbiólogo(a)	7431
	Químico(a) Supervisor(a)	7441
	Supervisor(a) de Permisos Industriales	7312
	Supervisor(a) de Permisos de Inyección Subterránea	7311
	Supervisor(a) de Permisos No Industriales	7313
17	**($3,439-5,882)**	
	Jefe(a) de Análisis de Documentos Ambientales	7531
	Jefe(a) de Apoyo y de Proyectos Remediativos	7541
	Jefe(a) de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos	7551

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
17 Cont.	**($3,439-5,882)**	
	Jefe(a) de Emergencias Ambientales	7121
	Jefe(a) de Evaluación e Investigación de Lugares Contaminados	7611
	Jefe(a) de Fuentes Dispersas	7621
	Jefe(a) de Inspección y Cumplimiento	7221
	Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Domésticos	7631
	Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Especiales	7641
	Jefe(a) de Manejo de Tanques Soterrados	7651
	Jefe(a) de Muestreo de Aire	7461
	Jefe(a) de Muestreo y Análisis de Agua	7471
	Jefe(a) de Permisos de Desperdicios No Peligrosos	7323
	Jefe(a) de Permisos de Desperdicios Peligrosos	7324
	Jefe(a) de Permisos e Ingeniería	7325
	Jefe(a) de Permisos para Empresas Pecuarias	7326
	Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas	7327
	Jefe(a) de Planes y Proyectos	7561

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
	Jefe(a) de Proyectos de Infraestructura Sanitaria	7661
	Jefe(a) de Sustancias Tóxicas	7571
18	**($3,680-6,293)**	
	Director(a) de Administración y Evaluación de Calidad de Agua	7581
	Director(a) de Inspección y Vigilancia	7241
	Director(a) de Permisos e Ingeniería	7331
	Director(a) de Permisos y Cumplimiento	7341
	Director(a) de Planificación Ambiental	5241

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental

División de Recursos Humanos

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

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

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
6221	Abogado (a) I	Seis (6) meses	$2,807-4,801	14
6222	Abogado II	Seis (6) meses	3,004-5,137	15
1321	Administrador (a) Gerencial en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	1,665-2,563	6
2221	Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos	Seis (6) meses	2,011-3,096	9
3411	Auditor (a) I	Ocho (8) meses	1,888-2,907	8
3412	Auditor (a) II	Ocho (8) meses	2,011-3,096	9
3111	Contador (a) Gerencial	Ocho (8) meses	2,011-3,096	9
2151	Coordinador (a) de Asuntos Administrativos	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
2231	Coordinador (a) de Ayuda al Empleado	Seis (6) meses	2,291-3,919	11
7002	Coordinador (a) de Facilidades Federales	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7421	Especialista Gerencial en Control y Certeza de Calidad	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7111	Especialista Gerencial en Emergencias Ambientales	Seis (6) meses	2,452-4,194	12

Edificio Ambiental Ave. Ponce de Leon #1308, Carr. Estatal 8838 Sector el Cinco, Río Piedras, PR 00907
Apartado 11488, San Juan, PR 00910 787-767-8181 • Fax 787-767-2712
Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2111	Especialista Gerencial para el Fondo Rotatorio	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7531	Jefe (a) de Análisis de Documentos Ambientales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7541	Jefe (a) de Apoyo y de Proyectos Remediativos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7451	Jefe (a) de Control y Certeza de Calidad	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
1241	Jefe (a) Control de Documentos	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
7551	Jefe (a) de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7641	Jefe (a) de Cumplimiento de Desperdicios No Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
5121	Jefe (a) de Educación Ambiental	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
7121	Jefe (a) de Emergencias Ambientales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7611	Jefe (a) de Evaluación e Investigación de Lugares Contaminados	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
3211	Jefe (a) de Finanzas	Ocho (8) meses	3,004-5,137	15
4121	Jefe (a) División Administración de Sistemas	Seis (6) meses	2,624-4,487	13
7621	Jefe (a) de Fuentes Dispersas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7670	Jefe (a) de Inspección y Cumplimiento de Fuentes Precisadas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
6111	Jefe (a) de Información y Comunicaciones	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
7221	Jefe (a) de Inspección y Cumplimiento	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7631	Jefe (a) de Manejo de Desperdicios Domésticos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7651	Jefe (a) de Manejo de Tanques Soterrados	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7462	Jefe (a) de Muestreo	Seis (6) meses	3,439-5,882	17

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
7323	Jefe (a) de Permisos de Desperdicios No Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7324	Jefe (a) de Permisos de Desperdicios Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7321	Jefe (a) de Permisos de Pintura con Base de Plomo	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7325	Jefe (a) de Permisos e Ingeniería	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7322	Jefe (a) de Permisos para Fuentes Menores de Emisión	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7327	Jefe (a) de Permisos para Fuentes Precisadas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7561	Jefe (a) de Planes y Proyectos Especiales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
4122	Jefe (a) de División Desarrollo de Aplicaciones	Seis (6) meses	2,624-4,487	13
7326	Jefe (a) de Permisos y Cumplimientos para Empresas Pecuarias	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
5211	Jefe (a) de Planificación, Estudios y Ruidos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
3311	Jefe de Presupuesto	Ocho(8) meses	3,004-5,137	15
7661	Jefe (a) de Proyectos de Infraestructura Sanitaria	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7211	Jefe (a) de Querellas, Inspección y Vigilancia	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
2241	Jefe (a) de Recursos Humanos	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
1131	Jefe (a) de Servicios Generales	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
7571	Jefe (a) de Sustancias Tóxicas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7521	Jefe (a) de Datos Estadísticos	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7431	Microbiólogo (a)	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
2211	Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional	Seis (6) meses	1,665-2,563	6
2131	Oficial Gerencial	Seis (6) meses	2,807-4,801	14

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
7411	Oficial Gerencial de Muestreo Ambiental	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
5221	Planificador (a) Profesional Licenciado	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7441	Químico (a) Supervisor (a)	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
5111	Supervisor (a) de Asistencia a Pequeños Negocios	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
2250	Sub- Director Regional	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7001	Sub-Gerente de Área Programática	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
1211	Supervisor (a) de Compras y Suministros	Seis (6) meses	1,665-2,563	6
1221	Supervisor (a) de Correo	Seis (6) meses	1,888-2,907	8
1231	Supervisor (a) de Nóminas y Asistencia	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
7313	Supervisor (a) de Permisos No Industriales	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
1111	Supervisor (a) de Servicios y Mantenimiento	Seis (6) meses	1,888-2,907	8
4211	Supervisor (a) de Técnicos en Electrónica	Seis (6) meses	1,888-2,907	8
1311	Técnico Gerencial en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	1,563-2,406	5
6211	Técnico Legal	Seis (6) meses	2,624-4,487	13

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

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo en sesenta y cinco (65) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

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

Juanita Berríos Rivera
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina de Recursos Humanos

Javier J. Rúa
Director Ejecutivo
Junta de Calidad Ambiental

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

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

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
6221	Abogado (a) I	Seis (6) meses	$2,807-4,801	14
6222	Abogado II	Seis (6) meses	3,004-5,137	15
1321	Administrador (a) Gerencial en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	1,665-2,563	6
2221	Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos	Seis (6) meses	2,011-3,096	9
4121	Administrador (a) Gerencial en Sistemas de Información	Seis (6) meses	2,291-3,919	11
3411	Auditor (a) I	Ocho (8) meses	1,888-2,907	8
3412	Auditor (a) II	Ocho (8) meses	2,011-3,096	9
3111	Contador (a) Gerencial	Ocho (8) meses	2,011-3,096	9
2231	Coordinador (a) de Ayuda al Empleado	Seis (6) meses	2,291-3,919	11
7581	Director (a) de Administración y Evaluación de Calidad de Agua	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
7241	Director (a) de Inspección y Vigilancia	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
7331	Director (a) de Permisos e Ingeniería	Seis (6) meses	3,680-6,293	18

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
7341	Director (a) de Permisos y Cumplimiento	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
5241	Director (a) de Planificación Ambiental	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
7421	Especialista Gerencial en Control y Certeza de Calidad	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7111	Especialista Gerencial en Emergencias Ambientales	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
2111	Especialista Gerencial para el Fondo Rotatorio	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7531	Jefe (a) de Análisis de Documentos Ambientales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7541	Jefe (a) de Apoyo y de Proyectos Remediativos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7451	Jefe (a) de Control y Certeza de Calidad	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7551	Jefe (a) de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
5121	Jefe (a) de Educación Ambiental	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
7121	Jefe (a) de Emergencias Ambientales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7611	Jefe (a) de Evaluación e Investigación de Lugares Contaminados	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
3211	Jefe (a) de Finanzas	Ocho (8) meses	3,004-5,137	15
4121	Jefe (a) División Administración de Sistemas	Seis (6) meses	2,624-4,487	13
7621	Jefe (a) de Fuentes Dispersas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
6111	Jefe (a) de Información y Comunicaciones	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
7221	Jefe (a) de Inspección y Cumplimiento	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7631	Jefe (a) de Manejo de Desperdicios Domésticos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
7341	Director (a) de Permisos y Cumplimiento	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
5241	Director (a) de Planificación Ambiental	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
7421	Especialista Gerencial en Control y Certeza de Calidad	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7111	Especialista Gerencial en Emergencias Ambientales	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
2111	Especialista Gerencial para el Fondo Rotatorio	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7531	Jefe (a) de Análisis de Documentos Ambientales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7541	Jefe (a) de Apoyo y de Proyectos Remediativos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7451	Jefe (a) de Control y Certeza de Calidad	Seis (6) meses	3,214-5,549	16
7551	Jefe (a) de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
5121	Jefe (a) de Educación Ambiental	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
7121	Jefe (a) de Emergencias Ambientales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7611	Jefe (a) de Evaluación e Investigación de Lugares Contaminados	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
3211	Jefe (a) de Finanzas	Ocho (8) meses	3,004-5,137	15
4121	Jefe (a) División Administración de Sistemas	Seis (6) meses	2,624-4,487	13
7621	Jefe (a) de Fuentes Dispersas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
6111	Jefe (a) de Información y Comunicaciones	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
7221	Jefe (a) de Inspección y Cumplimiento	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7631	Jefe (a) de Manejo de Desperdicios Domésticos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
7641	Jefe (a) de Manejo de Desperdicios Especiales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7651	Jefe (a) de Manejo de Tanques Soterrados	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7461	Jefe (a) de Muestreo de Aire	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7471	Jefe (a) de Muestreo y Análisis de Agua	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7323	Jefe (a) de Permisos de Desperdicios No Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7324	Jefe (a) de Permisos de Desperdicios Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7321	Jefe (a) de Permisos de Pintura con Base de Plomo	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7325	Jefe (a) de Permisos e Ingeniería	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7326	Jefe (a) de Permisos para Empresas Pecuarias	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7322	Jefe (a) de Permisos para Fuentes Menores de Emisión	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7327	Jefe (a) de Permisos para Fuentes Precisadas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7561	Jefe (a) de Planes y Proyectos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
4122	Jefe (a) de División Desarrollo de Aplicaciones	Seis (6) meses	2,624-4,487	13
5211	Jefe (a) de Planificación, Estudios y Ruidos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
3311	Jefe de Presupuesto	Ocho (8) meses	3,004-5,137	15
7661	Jefe (a) de Proyectos de Infraestructura ~~Sanit~~aria	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7211	Jefe (a) de Querellas, Inspección y Vigilancia	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
2241	Jefe (a) de Recursos Humanos	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
1131	Jefe (a) de Servicios Generales	Seis (6) meses	2,142-3,297	10

Falta la Clase del Manejador Ambiental

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
7511	Jefe (a) de Simulación y Modelaje Matemático	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7571	Jefe (a) de Sustancias Tóxicas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7521	Jefe (a) de Datos Estadísticos	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7431	Microbiólogo (a)	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
2211	Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional	Seis (6) meses	1,665-2,563	6
2131	Oficial Gerencial	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7411	Oficial Gerencial de Muestreo Ambiental	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
5221	Planificador (a) Profesional Licenciado	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7441	Químico (a) Supervisor (a)	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
5111	Supervisor (a) de Asistencia a Pequeños Negocios	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
1211	Supervisor (a) de Compras y Suministros	Seis (6) meses	1,665-2,563	6
1221	Supervisor (a) de Control de Documentos	Seis (6) meses	1,888-2,907	8
1231	Supervisor (a) de Nóminas y Asistencia	Seis (6) meses	1,888-2,907	8
7312	Supervisor (a) de Permisos Industriales	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7311	Supervisor (a) de Permisos de Inyección Subterránea	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7313	Supervisor (a) de Permisos No Industriales	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
1111	Supervisor (a) de Servicios y Mantenimiento	Seis (6) meses	1,888-2,907	8
4211	Supervisor (a) de Técnicos en Electrónica	Seis (6) meses	1,888-2,907	8

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1311	Técnico Gerencial en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	1,563-2,406	5
6211	Técnico Legal	Seis (6) meses	2,624-4,487	13

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

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel conteniendo sesenta y nueve (69) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

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

José Ramos Fuentes
Gerente
Programa de Asuntos Administrativos

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

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

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

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

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
6221	Abogado(a) I	Seis (6) meses	$2,807-4,801	14
6222	Abogado(a) II	Seis (6) meses	3,004-5,137	15
1321	Administrador(a) Gerencial en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	1,563-2,406	5
2221	Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos	Seis (6) meses	1,773-2,729	7
4121	Analista Gerencial en Sistemas de Información	Seis (6) meses	2,291-3,919	11
3411	Auditor(a) I	Ocho (8) meses	1,888-2,907	8
3412	Auditor(a) II	Ocho (8) meses	2,011-3,096	9
3111	Contador(a) Gerencial	Ocho (8) meses	2,011-3,096	9
2231	Coordinador(a) de Ayuda al Empleado	Seis (6) meses	2,291-3,919	11
7581	Director(a) de Administración y Evaluación de Calidad de Agua	Seis (6) meses	3,680-6,293	18

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
7241	Director(a) de Inspección y Vigilancia	Seis (6) meses	$3,680-6,293	18
7331	Director(a) de Permisos e Ingeniería	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
7341	Director(a) de Permisos y Cumplimiento	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
5241	Director(a) de Planificación Ambiental	Seis (6) meses	3,680-6,293	18
7421	Especialista Gerencial en Control y Certeza de Calidad	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7111	Especialista Gerencial en Emergencias Ambientales	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
2111	Especialista Gerencial para el Fondo Rotatorio	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7531	Jefe(a) de Análisis de Documentos Ambientales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7541	Jefe(a) de Apoyo y de Proyectos Remediativos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7451	Jefe(a) de Control y Certeza de Calidad	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7551	Jefe(a) de Cumplimiento de Desperdicios Peligros	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
5121	Jefe(a) de Educación Ambiental	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
7121	Jefe(a) de Emergencias Ambientales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7611	Jefe(a) de Evaluación e Investigación de Lugares Contaminados	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
3211	Jefe(a) de Finanzas	Ocho (8) meses	3,004-5,137	15

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
7621	Jefe(a) de Fuentes Dispersas	Seis (6) meses	$3,439-5,882	17
6111	Jefe(a) de Información y Comunicaciones	Seis(6) meses	2,142-3,297	10
7221	Jefe(a) de Inspección y Cumplimiento	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7631	Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Domésticos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7641	Jefe(a) de Manejo de Desperdicios Especiales	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7651	Jefe(a) de Manejo de Tanques Soterrados	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7461	Jefe(a) de Muestreo de Aire	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7471	Jefe(a) de Muestreo y Análisis de Agua	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7323	Jefe(a) de Permisos de Desperdicios No Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7324	Jefe(a) de Permisos de Desperdicios Peligrosos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7321	Jefe(a) de Permisos de Pintura con Base de Plomo	Seis (6) meses	3,004-5,137	15
7325	Jefe(a) de Permisos e Ingeniería	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7326	Jefe(a) de Permisos para Empresas Pecuarias	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7322	Jefe(a) de Permisos para Fuentes Menores de Emisión	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7327	Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7561	Jefe(a) de Planes y Proyectos	Seis (6) meses	3,439-5,882	17

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
5211	Jefe(a) de Planificación, Estudios y Ruidos	Seis (6) meses	$2,807-4,801	14
3311	Jefe(a) de Presupuesto	Ocho (8) meses	3,004-5,137	15
7661	Jefe(a) de Proyectos de Infraestructura Sanitaria	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7211	Jefe(a) de Querellas, Inspección y Vigilancia	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
2241	Jefe(a) de Recursos Humanos	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
1131	Jefe(a) de Servicios Generales	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
7511	Jefe(a) de Simulación y Modelaje Matemático	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7571	Jefe(a) de Sustancias Tóxicas	Seis (6) meses	3,439-5,882	17
7521	Jefe(a) de Validación y Manejo de Datos	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7431	Microbiólogo(a)	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
2211	Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional	Seis (6) meses	1,665-2,563	6
2131	Oficial Gerencial	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7411	Oficial Gerencial de Muestreo Ambiental	Seis (6) meses	2,452-4,194	12
5221	Planificador(a) Ambiental	Seis (6) meses	2,807-4,801	14
7441	Químico(a) Supervisor(a)	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
5111	Supervisor(a) de Asistencia a Pequeños Negocios	Seis (6) meses	2,142-3,297	10
1211	Supervisor(a) de Compras y Suministros	Seis (6) meses	1,665-2,563	6
1221	Supervisor(a) de Control de Documentos	Seis (6) meses	1,888-2,907	8

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1231	Supervisor(a) de Nóminas y Asistencia	Seis (6) meses	$1,888-2,907	8
7312	Supervisor(a) de Permisos Industriales	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7311	Supervisor(a) de Permisos de Inyección Subterránea	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
7313	Supervisor(a) de Permisos No Industriales	Seis (6) meses	3,214-5,497	16
1111	Supervisor(a) de Servicios y Mantenimiento	Seis (6) meses	1,888-2,907	8
4211	Supervisor(a) de Técnicos en Electrónica	Seis (6) meses	1,888-2,907	8
1311	Técnico Gerencial en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	1,468-2,259	4
6211	Técnico Legal	Seis (6) meses	2,624-4,487	13

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

Este documentos consta de cinco(5) pliegos de papel conteniendo sesenta y siete(67) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

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

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

TIPOS INTERMEDIOS

NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TIPO MÁXIMO
1	1250	1300	1352	1406	1462	1521	1582	1645	1711	1779	1850	1924
2	1313	1365	1420	1476	1535	1597	1661	1727	1796	1868	1943	2021
3	1378	1433	1491	1550	1612	1677	1744	1814	1886	1962	2040	2122
4	1468	1526	1587	1651	1717	1786	1857	1931	2009	2089	2173	2259
5	1563	1626	1691	1758	1829	1902	1978	2057	2139	2225	2314	2406
6	1665	1731	1801	1873	1947	2025	2106	2191	2278	2369	2464	2563
7	1773	1844	1918	1994	2074	2157	2243	2333	2426	2523	2624	2729
8	1888	1964	2042	2124	2209	2297	2389	2485	2584	2687	2795	2907
9	2011	2091	2175	2262	2352	2447	2544	2646	2752	2862	2977	3096
10	2142	2227	2316	2409	2505	2606	2710	2818	2931	3048	3170	3297
11	2291	2406	2526	2653	2785	2925	3071	3224	3386	3555	3733	3919
12	2452	2574	2703	2838	2980	3129	3286	3450	3623	3804	3994	4194
13	2624	2755	2892	3037	3189	3348	3516	3692	3876	4070	4273	4487
14	2807	2948	3095	3250	3412	3583	3762	3950	4147	4355	4573	4801
15	3004	3154	3312	3477	3651	3834	4025	4226	4438	4660	4893	5137
16	3214	3375	3543	3721	3907	4102	4307	4522	4748	4986	5235	5497
17	3439	3611	3791	3981	4180	4389	4608	4839	5081	5335	5602	5882
18	3680	3864	4057	4260	4473	4696	4931	5178	5437	5708	5994	6293

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

Anatomía de la Estructura Salarial:

Incrementos:

Horizontal	1-10	4%
	11-18	5%
Vertical	1-3	5%
	3-10	6.5%
	10-18	7%

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA GOBERNADORA
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

EXTENSION ESCALAS SALARIALES DEL SERVICIO CARRERA - GERENCIAL

NUMERO ESCALA	TIPO MAXIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1924	2001	2081	2165	2251	2341	2435	2532	2634	2739	2848
2	2021	2101	2185	2273	2364	2458	2557	2659	2765	2876	2991
3	2122	2206	2295	2386	2482	2581	2684	2792	2904	3020	3140
4	2259	2350	2444	2542	2643	2749	2859	2973	3092	3216	3345
5	2406	2503	2603	2707	2815	2928	3045	3167	3293	3425	3562
6	2563	2665	2772	2883	2998	3118	3243	3372	3507	3648	3793
7	2729	2838	2952	3070	3193	3321	3453	3592	3735	3885	4040
8	2907	3023	3144	3270	3400	3536	3678	3825	3978	4137	4303
9	3096	3219	3348	3482	3621	3766	3917	4074	4237	4406	4582
10	3297	3429	3566	3709	3857	4011	4172	4338	4512	4692	4880
11	3919	4115	4321	4537	4764	5002	5252	5515	5791	6080	6384
12	4194	4403	4623	4855	5097	5352	5620	5901	6196	6506	6831
13	4487	4711	4947	5194	5454	5727	6013	6314	6630	6961	7309
14	4801	5041	5263	5558	5836	6128	6434	6756	7094	7448	7821
15	5137	5394	5664	5947	6244	6557	6885	7229	7590	7970	8368
16	5497	5772	6060	6363	6682	7016	7366	7735	8121	8528	8954
17	5882	6176	6485	6809	7149	7507	7882	8276	8690	9124	9581
18	6293	6608	6939	7285	7650	8032	8434	8856	9298	9763	10251

Anatomía de la Estructura Salarial:

Incrementos:

Horizontal	1-10	4%
	11-18	5%
Vertical	1-3	5%
	3-10	6.5%
	10-18	7%

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

Tabla de Diferenciales para el Servicio de Carrera
Del Personal Gerencial

Número de Escala	Escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1,250-1,924	50	102	156	212	271	332	395	461	529	600	674
2	1,313-2,021	52	107	163	222	284	348	414	483	555	630	708
3	1,378-2,122	55	113	172	234	299	366	436	508	584	662	744
4	1,468-2,259	58	119	183	249	318	389	463	546	591	705	705
5	1,563-2,406	63	128	195	266	339	415	494	576	662	751	843
6	1,665-2,563	66	136	208	282	360	441	526	613	704	799	898
7	1,773-2,729	71	145	221	301	384	470	560	653	750	851	956
8	1,888-2,907	76	154	236	321	409	501	597	696	799	907	1,019
9	2,011-3,096	80	164	251	341	436	533	635	741	851	966	1,085
10	2,142-3,297	85	174	267	363	464	568	676	789	906	1,028	1,155
11	2,291-3,919	115	235	362	494	634	780	933	1,095	1,264	1,442	1,628
12	2,452-4,197	122	251	386	528	677	834	998	1,171	1,352	1,542	1,745
13	2,624-4,487	131	268	413	565	724	892	1,068	1,252	1,446	1,649	1,863
14	2,807-4,801	141	288	443	605	776	955	1,143	1,340	1,548	1,766	1,994
15	3,004-5,137	150	308	473	647	830	1,021	1,222	1,434	1,656	1,889	2,133
16	3,214-5,497	161	329	507	693	888	1,093	1,308	1,534	1,775	2,021	2,283
17	3,439-5,882	172	352	542	741	950	1,169	1,400	1,642	1,896	2,163	2,443
18	3,680-6,293	184	377	580	793	1,016	1,251	1,498	1,757	2,028	2,314	2,613

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal, al nivel de ingreso que consiste en representar legalmente en el ejercicio de la profesión de la abogacía a la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, análisis, investigación, redacción, litigio de casos, representación legal de la Agencia y contestación de consultas basadas en la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan la implantación y cumplimiento de la política pública ambiental de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre los casos a solucionar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y al final de cada asignación de trabajo para verificar la aplicación correcta de los principios del Derecho al campo de la protección ambiental.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Litiga casos administrativos o laborales en la Junta, en los Tribunales Estatales y en la Corte Federal en representación de la Junta de Calidad Ambiental.

2. Contesta consultas legales sobre la legislación ambiental aplicable, al Presidente de la Junta, miembros de la Junta de Gobierno y otros funcionarios(as) de la Agencia.

3. Analiza y recomienda la acción disciplinaria que debe aplicar la Junta a los(as) empleados(as).

4. Participa en el proceso de realizar todas las gestiones necesarias para obtener la delegación o la aprobación de un programa federal para la Agencia.

5. Participa en el proceso de creación o enmiendas de la reglamentación general de la Agencia.

6. Redacta Ordenes Administrativas y documentos legales.

7. Participa en las vistas públicas celebradas en la Legislatura.

8. Participa en el desarrollo de la legislación necesaria para implantar los objetivos de la política pública ambiental.

9. Comparece en representación de la Junta de Calidad Ambiental a foros administrativos externos, a agencias estatales y federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación.

2. Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el control de la contaminación ambiental en Puerto Rico.

3. Conocimiento sobre la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y sus reglamentos.

4. Conocimiento de los principios y métodos relacionados con la investigación y tramitación de asuntos legales.

5. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno y del Estado Libre Asociado y del proceso legislativo y judicial en Puerto Rico.

6. Conocimiento de la estructura organizacional de la Junta y de las leyes y reglamentos estatales y federales que afectan su funcionamiento.

7. Conocimiento de los principios y funcionamiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico y los Estados Unidos.

8. Conocimiento del ordenamiento jurídico.

9. Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

10. Conocimiento y destreza en el uso de computadoras.

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

12. Habilidad para ejercer discreción y mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

13. Habilidad para justipreciar, organizar datos y presentar evidencia o material jurídico, en forma convincente, de forma verbal y escrita.

14. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

15. Habilidad para redactar informes, cartas, consultas, opiniones legales y órdenes administrativas, de forma clara, precisa, objetiva y con base legal, tanto en inglés como en español.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada y licencia para ejercer la práctica de la abogacía debidamente expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

NOTAS IMPORTANTES:

CLÁUSULAS ESPECIALES:

Se requiere de 6 a 15 salidas fuera de las oficinas de la Agencia al año dentro del turno de trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES:

1. Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico.

2. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

3. Estar al día en las cuotas de colegiación en el Colegio de Abogados de Puerto Rico.

4. Solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.

5. Las siguientes cláusulas especiales serán aplicables a todas aquellas clases en cuyos requisitos de admisión se exija experiencia.

A. En los casos en que el(la) solicitante sea empleado del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, se considerarán únicamente las funciones propias y al nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado. Las funciones llevadas a cabo mediante interinato serán consideradas a tenor con las normas vigentes.

B. La experiencia adquirida mediante interinato en el Sistema de Personal se acreditara si concurren las siguientes condiciones:

1. El puesto y el(la) empleado(a) pertenecen al mismo Servicio de Carrera o Confianza.

2. Designación por la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el puesto interinamente.

3. Reunir los requisitos mínimos para el puesto al momento de la designación.

4. Haber desempeñado durante el periodo del interinato todos los deberes del puesto.

B. Los (las) candidatos(as) que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, deberán acompañar al examen una certificación de la agencia o empresa donde presta o haya prestado servicios que incluya:

1. Puesto ocupado y sueldo.

2. Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año).

3. Descripción y naturaleza del trabajo.

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

En San Juan, Puerto Rico a 29 de septiembre de 2005.

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en ejercer la práctica del Derecho en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, análisis, investigación, redacción, litigio de casos, representación legal de la Agencia y contestación de consultas basadas en la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan la implantación y cumplimiento de la política pública ambiental de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre los casos a solucionar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y al final de cada asignación de trabajo para verificar la aplicación correcta de los principios del Derecho al campo de la protección ambiental.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Litiga casos administrativos o laborales en la Junta, en los Tribunales Estatales y en la Corte Federal en representación de la Junta de Calidad Ambiental.

Contesta consultas legales sobre la legislación ambiental aplicable, al Presidente de la Junta, miembros de la Junta de Gobierno y otros funcionarios(as) de la Agencia.

Analiza y recomienda la acción disciplinaria que debe aplicar la Junta a los(as) empleados(as).

Participa en el proceso de realizar todas las gestiones necesarias para obtener la delegación o la aprobación de un programa federal para la Agencia.

Participa en el proceso de creación o enmiendas de la reglamentación general de la Agencia.

Redacta y notariza documentos legales.

Participa en las vistas públicas celebradas en la Legislatura.

Participa en el desarrollo de la legislación necesaria para implantar los objetivos de la política pública ambiental.

Redacta Ordenes Administrativas.

Comparece en representación de la Junta a foros administrativos externos, a agencias estatales y federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el control de la contaminación ambiental en Puerto Rico.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y sus reglamentos.

Conocimiento de los principios y métodos relacionados con la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno y del Estado Libre Asociado y del proceso legislativo y judicial en Puerto Rico.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Junta y de las leyes y reglamentos estatales y federales que afectan su funcionamiento.

Conocimiento de los principios y funcionamiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico y los Estados Unidos.

Conocimiento del ordenamiento jurídico.

Algún conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas en los tribunales de justicia.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras.

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

Habilidad para ejercer discreción y mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para justipreciar, organizar datos y presentar evidencia o material jurídico, en forma convincente, en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes, cartas, consultas, opiniones legales y órdenes administrativas, de forma clara, precisa, objetiva y con base legal, tanto en inglés como en español.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) y Licencia para ejercer como Notario Público, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Se podrá requerir admisión para ejercer ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el Distrito de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en representar legalmente en el ejercicio de la profesión de la abogacía a la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, análisis, investigación, redacción, litigio de casos judiciales y administrativos, representación legal de la Agencia y contestación de consultas basadas en la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan la implantación y cumplimiento de la política pública ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre los casos a solucionar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde de casos resueltos y por reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Estudia y analiza la información de expedientes complejos u otra información de naturaleza variada, para litigar los casos administrativos de la Junta, desarrollar propuestas o recomendar remedios legales.

2. Asesora y asiste al(a la) Gerente de Asuntos Legales en el adiestramiento de abogados(as) nuevos(as).

3. Redacta Ordenes Administrativas y documentos legales.

4. Insta, litiga o da seguimiento a acciones civiles y otros procesos judiciales en los Tribunales de Justicia estatales y federales, en representación de la Agencia.

5. Comparece en representación de la Junta a foros administrativos externos y a otras agencias estatales y federales.

6. Contesta consultas legales relacionadas con la Agencia sobre asuntos legales relacionados a la política pública ambiental.

7. Prepara opiniones sobre asuntos legales las cuales sirven de guía para las decisiones de la Junta.

8. Revisa, analiza, comenta y sugiere cambios a proyectos de legislación y comparece, de ser necesario a las vistas públicas que convoca la Asamblea Legislativa.

9. Por delegación del(de la) Gerente de Asuntos Legales, planifica, coordina o supervisa los trabajos o proyectos especiales de la Oficina de Asuntos Legales.

10. Trabaja en la redacción o revisión del cuerpo reglamentario de la Agencia con el propósito de enmendar o actualizar los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento vasto del derecho estatutario de leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

2. Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el control de la contaminación ambiental en Puerto Rico.

3. Conocimiento vasto de los principios y métodos relacionados con la investigación y tramitación de asuntos legales.

4. Conocimiento sobre la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio de Puerto Rico, según enmendada, y sus reglamentos.

5. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno del Estado Libre Asociado y del proceso legislativo y judicial de Puerto Rico.

6. Conocimiento de la estructura organizacional de la Junta y de las leyes y reglamentos estatales y federales que afectan su funcionamiento.

7. Conocimiento de los principios y funcionamiento de los sistemas judiciales en Puerto Rico y Estados Unidos.

8. Conocimiento del ordenamiento jurídico.

9. Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

10. Conocimiento y destreza sobre el uso de computadoras.

11. Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones para la solución de los mismos.

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

13. Habilidad para ejercer discreción o mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

14. Habilidad para justipreciar, organizar datos y presentar evidencia o material jurídico, en forma convincente, en forma verbal y escrita.

15. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

16. Habilidad para adiestrar personal e impartir instrucciones verbales o escritas, en inglés y español.

17. Habilidad para redactar informes complejos, cartas, consultas, opiniones legales y órdenes administrativas, de forma clara, precisa, objetiva y con base legal, tanto en inglés como en español.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada y licencia para ejercer la práctica de la abogacía debidamente expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Abogado(a) I, en el Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental, con un (1) año de experiencia en la práctica de la profesión legal, que incluya litigación ante los tribunales.

o en su lugar...

Poseer el grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada y dos(2) años de experiencia en la práctica de la profesión legal que incluya litigación ante los tribunales, uno (1) de éstos en funciones similares en

naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Abogado(a) I, en el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental.

Se podrá requerir admisión para ejercer ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el Distrito de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

NOTAS IMPORTANTES:

CLÁUSULAS ESPECIALES:

Se requiere de 6 a 15 salidas fuera de las oficinas de la Agencia al año dentro del turno de trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES:

1. Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico.

2. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

3. Estar al día en las cuotas de colegiación en el Colegio de Abogados de Puerto Rico.

4. Solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.

5. Las siguientes cláusulas especiales serán aplicables a todas aquellas clases en cuyos requisitos de admisión se exija experiencia.

   A. En los casos en que el(la) solicitante sea empleado del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, se considerarán únicamente las funciones propias y al nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado. Las funciones llevadas a cabo mediante interinato serán consideradas a tenor con las normas vigentes.

B. La experiencia adquirida mediante interinato en el Sistema de Personal se acreditara si concurren las siguientes condiciones:

1. El puesto y el(la) empleado(a) pertenecen al mismo Servicio de Carrera o Confianza.
2. Designación por la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el puesto interinamente.
3. Reunir los requisitos mínimos para el puesto al momento de la designación.
4. Haber desempeñado durante el periodo del interinato todos los deberes del puesto.

C. Los (las) candidatos(as) que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, deberán acompañar al examen una certificación de la agencia o empresa donde presta o haya prestado servicios que incluya:

1. Puesto ocupado y sueldo.
2. Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año).
3. Descripción y naturaleza del trabajo.

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

En San Juan, Puerto Rico a 29 de septiembre de 2005.

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en ejercer la práctica del Derecho en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, análisis, investigación, redacción, litigio de casos judiciales y administrativos, representación legal de la Agencia y contestación de consultas basadas en la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan la implantación y cumplimiento de la política pública ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre los casos a solucionar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde de casos resueltos y por reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y analiza la información de expedientes complejos u otra información de naturaleza variada, para litigar los casos administrativos de la Junta, desarrollar propuestas o recomendar remedios legales.

Asesora y asiste al(a la) Gerente de Asuntos Legales en el adiestramiento de abogados(as) nuevos(as).

Redacta Ordenes Administrativas.

Insta, litiga o da seguimiento a acciones civiles y otros procesos judiciales en los Tribunales de Justicia estatales y federales, en representación de la Agencia.

Comparece en representación de la Junta a foros administrativos externos y a otras agencias estatales y federales.

Contesta consultas legales relacionadas con la Agencia sobre asuntos legales relacionados a la política pública ambiental.

Prepara opiniones sobre asuntos legales las cuales sirven de guía para las decisiones de la Junta.

Revisa, analiza, comenta y sugiere cambios a proyectos de legislación y comparece, de ser necesario a las vistas públicas que convoca la Asamblea Legislativa.

Por delegación del(de la) Gerente de Asuntos Legales, planifica, coordina o supervisa los trabajos o proyectos especiales de la Oficina de Asuntos Legales.

Trabaja en la redacción o revisión del cuerpo reglamentario de la Agencia con el propósito de enmendar o actualizar los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto del derecho estatutario leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el control de la contaminación ambiental en Puerto Rico.

Conocimiento vasto de los principios y métodos relacionados con la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio de Puerto Rico, según enmendada, y sus reglamentos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno del Estado Libre Asociado y del proceso legislativo y judicial de Puerto Rico.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Junta y de las leyes y reglamentos estatales y federales que afectan su funcionamiento.

Conocimiento de los principios y funcionamiento de los sistemas judiciales en Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento del ordenamiento jurídico.

Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas en los tribunales de justicia.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones para la solución de los mismos.

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

Habilidad para ejercer discreción o mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para justipreciar, organizar datos y presentar evidencia o material jurídico, en forma convincente, en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para adiestrar personal e impartir instrucciones verbales o escritas, en inglés y español.

Habilidad para redactar informes complejos, cartas, consultas, opiniones legales y órdenes administrativas, de forma clara, precisa, objetiva y con base legal, tanto en inglés como en español.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) y Licencia para ejercer como Notario Público, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos(2) años de experiencia, uno de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Abogado(a) I, en el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental. Se podrá requerir admisión para ejercer ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el Distrito de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA GERENCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, analizando, recomendando y tramitando transacciones sobre clasificación de puestos y retribución, traslados, ascensos, descensos, reinstalaciones y otras relacionadas con el campo de la administración de recursos humanos en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Junta de Calidad Ambiental.

Analiza y somete recomendaciones sobre las diferentes transacciones de recursos humanos, que le son encomendadas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Analiza, interpreta y aplica las disposiciones del Convenio Colectivo vigente de la Junta.

Asesora a su supervisor(a) y a funcionarios(as) de la agencia sobre las transacciones de recursos humanos que le son asignados.

Redacta comunicaciones e informes relacionados al campo de los recursos humanos.

Evalúa y somete recomendaciones sobre asignaciones o reasignaciones de clases de puestos.

Colabora en las transacciones de nombramientos y cambios, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el campo de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan las diferentes transacciones de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios y otros relacionados.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las disposiciones del Convenio Colectivo.

Habilidad para analizar y resolver efectivamente casos y situaciones relacionadas con sus funciones.

Habilidad para ejercer discreción y confidencialidad en los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.
Habilidad para interpretar, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la administración de recursos humanos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ADMINISTRADOR (A) GERENCIAL EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, en tomar dictados, así como la producción de documentos haciendo uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la solución o seguimiento de asuntos administrativos, así como la transcripción de una variedad de documentos, mediante el uso de un procesador de palabras o sistemas computadorizados de información y en tomar dictados. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) gerencial o de confianza, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea para verificar rapidez, corrección y exactitud y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados, en inglés y español, de cartas memorandos e informes.

Recibe, revisa, clasifica y lleva un registro de toda la correspondencia que entra y sale de la unidad de trabajo donde está asignado el puesto.

Mantiene el itinerario de citas y entrevistas de su supervisor (a) y le recuerda las mismas.

Responsable de la corrección de la gramática y ortografía de los documentos que firma el (la) Presidente (a), Gerente o Secretario (a) de la Junta de Gobierno.

Responsable de la organización, mantenimiento y supervisión de los archivos.

Redacta cartas, memorandos, circulares o informes de tipo rutinario para la firma de su supervisor (a).

Toma y transcribe minutas de reuniones oficiales.

Asigna o revisa trabajo sencillo a personal de oficina de menor jerarquía.

Resuelve problemas de tipo administrativo.

Concerta reuniones, entrevistas y citas ya sea dentro o fuera de la Junta por instrucciones de su supervisor (a) inmediato (a) y le organiza el material necesario.

Transmite información e instrucciones a otros funcionarios de la Agencia.

Atiende visitas y las refiere al funcionario correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de mecanografía o sistemas computadorizados.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de tomar signos taquigráficos o de escritura rápida.

Conocimiento de los diferentes sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortogafría.

Conocimiento de la transcripción y traducción de documentos de naturaleza variada en los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y por transcribir diversidad de documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para ejercer discreción o confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de una maquinilla, procesadora de palabras, sistemas computadorizados de información y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico Gerencial en Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ADMINISTRADOR (A) GERENCIAL EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencial, que consiste en la administración de los sistemas de oficina, en tomar dictados, así como en la producción de documentos haciendo uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la solución o seguimiento de asuntos administrativos, así como la transcripción de una variedad de documentos, mediante el uso de un procesador de palabras o sistemas computadorizados de información y en tomar dictados. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) gerencial o de confianza, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea para verificar rapidez, corrección y exactitud y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados, en inglés y español, de cartas, memorandos e informes.

Recibe, revisa, clasifica y lleva un registro de toda la correspondencia que entra y sale de la unidad de trabajo donde está asignado el puesto.

Mantiene el itinerario de citas y entrevistas de su supervisor(a) y le recuerda las mismas.

Responsable de la corrección de la gramática y ortografía de los documentos que firma el(la) Presidente(a), Gerente o Secretario(a) de la Junta de Gobierno.

Responsable de la organización, mantenimiento y supervisión de los archivos.

Redacta cartas, memorandos, circulares o informes de tipo rutinario para la firma de su supervisor(a).

Toma y transcribe minutas de reuniones oficiales.

Asigna o revisa trabajo sencillo a personal de oficina de menor jerarquía.

Resuelve problemas de tipo administrativo.

Concerta reuniones, entrevistas y citas ya sea dentro o fuera de la Junta por instrucciones de su supervisor(a) inmediato(a) y le organiza el material necesario.

Transmite información e instrucciones a otros funcionarios de la Agencia.

Atiende visitas y las refiere al funcionario correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de mecanografía o sistemas computadorizados.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de tomar signos taquigráficos o de escritura rápida.

Conocimiento considerable de los diferentes sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de la transcripción y traducción de documentos de naturaleza variada en los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y por transcribir diversidad de documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para ejercer discreción o confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de una maquinilla, procesadora de palabras, sistemas computadorizados de información y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de una escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras o sistemas computadorizados de información y signos taquigráficos o escritura rápida. Cinco (5) años de experiencia en la realización de trabajos secretariales. Dos(2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico Gerencial en Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA GERENCIAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en supervisar al personal que trabaja con la programación o administración de sistemas de información computadorizados de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión del personal que trabaja con la programación o administración de sistemas computadorizados de información o con la evaluación y el análisis de los sistemas y programas utilizados en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los principios y prácticas aplicables al análisis de sistemas de información. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza y supervisa el diseño e implantación e instalación de programas y sistemas de información computadorizados.

Responsable de preparar el Plan de Mecanización Anual.

Evalúa nuevas aplicaciones en el mercado para su aplicación en la Red y recomienda la adquisición de nuevos programas o equipos.

Organiza y dirige estudios de viabilidad para mecanizar áreas o procesos de trabajo.

Diseña el flujo de trabajo en los diferentes lenguajes de programación utilizados para procesar trabajos en computadora.

Administra y supervisa la utilización de las aplicaciones desarrolladas en las operaciones de diferentes programas.

Custodia información sobre licencias, backups, programación y documentos relacionados con sistemas de información.

Colabora en la preparación de los planes de trabajo de las áreas u oficinas de la Junta.

Asesora a funcionarios(as) y empleados(as) sobre el uso de los sistemas computadorizados de información.

Redacta informes o memorandos de naturaleza variada, relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos del análisis, diseño, programación y evaluación de variedad de sistemas mecanizados de información.

Conocimiento considerable del diseño de flujogramas y de la simplificación de proceso de trabajo.

Conocimiento sobre los principios y prácticas de la supervisión de personal.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Agencia y de la Ley Número 9, del 18 de junio de 1970, según enmendada, Ley sobre Política Pública Ambiental.

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

Habilidad para analizar y programar procesos complejos, estructuras organizacionales, procedimientos, leyes, reglamentos y normas.

Habilidad para analizar documentos y procesos de trabajo para someter recomendaciones objetivas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en programación o procesamiento o análisis de sistemas electrónicos de información.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUDITOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en auditar o colaborar en la investigación y evaluación del funcionamiento operacional y fiscal de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con las auditorías, investigación o evaluación de documentos o transacciones en la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Auditoría Interna o de un(a) Auditor(a) II, quien le imparte instrucciones generales en la realización de intervenciones sencillas y específicas cuando son investigaciones o evaluaciones más complejas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, normas y procedimientos que rigen las intervenciones fiscales u operacionales del gobierno. Su trabajo se revisa al finalizar, para verificar conformidad con los principios de auditoría generalmente aceptados y por los informes que somete al(a la) Gerente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, verifica y evalúa los controles internos de las áreas administrativas mediante la realización de pruebas de cumplimiento y la identificación de hallazgos.

Detecta deficiencias o violaciones a las normas, procedimientos, leyes o requisitos impuestos por agencias reguladoras.

Interviene o colabora en las intervenciones relacionadas con los controles internos efectivos de administración y de contabilidad, aprobados por la autoridad correspondiente.

Recopila, lee y analiza información sobre normas, procedimientos, cartas, circulares, leyes y reglamentos relacionados con la unidad de trabajo a ser intervenida o investigada.

Prepara informes de las investigaciones realizadas que incluye alcance, análisis, objetivos, hallazgos, recomendaciones para acciones correctivas y una evaluación general del área auditada.

Determina si en la Junta se han adoptado las medidas correctivas correspondientes a las recomendaciones que aparecen en los informes de auditoría.

Colabora con la implantación del Plan de Trabajo de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento interno y las relaciones externas de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de las normas y procedimientos que contienen los controles internos efectivos de administración y de contabilidad aprobados por los niveles de autoridad correspondientes.

Conocimiento de la estructura organizacional y de los Programas que administra la Junta.

Conocimiento de las normas, requisitos y procedimientos impuestos por las agencias reguladoras a la Junta.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación, recopilación de información y técnicas de redacción de informes de auditoría.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras y programas tales como "Excel y Word".

Habilidad para recopilar y analizar información de naturaleza variada y formular recomendaciones objetivas.

Habilidad para ejercer discreción o mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para redactar informes claros, precisos y objetivos en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza para accesar información y hacer trabajos en computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad, que incluya un curso de Auditoría o Intervención de Cuentas de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AUDITOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en auditar, investigar y evaluar el funcionamiento operacional y fiscal de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la intervención, investigación o evaluación del funcionamiento de los distintos aspectos operacionales y fiscales de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Auditoría Interna, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando se trata de investigaciones confidenciales o complejas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos y normas que rigen las intervenciones fiscales u operacionales del gobierno. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) Gerente y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones fiscales y operacionales, así como encomiendas especiales sobre el funcionamiento operacional y fiscal de la unidad de trabajo objeto de auditoría.

Investiga empleados o situaciones donde exista la posibilidad de que se haya cometido algún delito.

Entrevista empleados(as), funcionarios(as) o ciudadanos(as), dentro o fuera de la Agencia en lugares de riesgo y recopila información o evidencia para documentar la investigación o auditoría.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares, controles internos y otros documentos de carácter normativo que aplican a la unidad de trabajo a ser auditada o a la situación o persona a ser investigada.

Planifica y coordina al programa de las auditorías a realizarse y selecciona la muestra, basada entre otros criterios, en la fórmula establecida por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados.

Entra en computadora el resultado del análisis de los documentos examinados.

Redacta informes de auditoría o de investigación donde incluye, entre otras cosas, alcance, análisis, hallazgos, recomendaciones para tomar acciones correctivas, evaluación general del área examinada, descripción de los hechos en los casos de Informes de Investigación, causa y posible causante.

Colabora con auditores externos durante las intervenciones de éstos en la Junta de Calidad Ambiental.

Colabora con la implantación del Plan de Trabajo de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento interno y las relaciones externas de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que contienen los controles internos efectivos de administración y de contabilidad aprobados por las autoridades correspondientes.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y procedimientos modernos de investigación y auditoría.

Conocimiento de la estructura organizacional y de los Programas que administra la Junta.

Conocimiento del Código Penal, reglas de evidencia, reglas de confidencialidad y derechos civiles del investigado.

Conocimiento del uso de computadoras y programas tales como "Excel y Word".

Conocimiento de las técnicas de investigación, recopilación de información y técnicas de redacción de informes de auditoría y de investigación.

Habilidad para ejercer discreción o mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para obtener, recopilar y analizar información de naturaleza variada y formular recomendaciones objetivas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en accesar información y hacer trabajos en computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad, que incluya un curso de Auditoría o Intervención de Cuentas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajos profesionales de auditoría, uno(1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad, a los que realiza un(a) Auditor(a) I en el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

CONTADOR (A) GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se generan al administrar los fondos estatales, federales y los aspectos de la labor fiscal diaria operacional, en la División de Finanzas de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la Junta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación y supervisión del personal que trabaja con los ciclos de contabilidad correspondientes a los fondos estatales, federales y con la labor fiscal diaria y operacional. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a los principios y prácticas de contabilidad e intervención de cuentas aplicables a la contabilidad gubernamental. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) Jefe(a) por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza y supervisa los trabajos que realizan los Contadores y otro personal que tiene a cargo las cuentas de fondos estatales o federales y el ciclo de contabilidad relacionado con la labor fiscal, diaria y operacional de la Junta.

Supervisa los contadores que tienen a cargo las subvenciones federales y que se lleve a cabo el ciclo de contabilidad relacionado con éstas.

Supervisa la preparación de comprobantes de jornal, comprobantes de desembolso, modificaciones de órdenes de compra, comprobantes de pagos interagenciales y obligaciones, entre otros.

Supervisa y colabora con los Contadores que tienen cuentas estatales o federales en la preparación de las reconciliaciones de cuentas con el Mayor de la Junta de Calidad Ambiental versus información o formularios del sistema Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS) del Departamento de Hacienda, en una base mensual.

Asigna y revisa el trabajo del personal de menor jerarquía para verificar, corrección, exactitud y conformidad con los principios de contabilidad y las instrucciones impartidas.

Lleva y mantiene actualizadas las entradas de libros mayores y libros subsidiarios, de acuerdo a las normas y reglamentación aplicable.

Supervisa que se estén registrando los recaudos, las cuentas a pagar, las obligaciones de compra, los pagos a los suplidores, la facturación y cobro en las cuentas a cobrar y que se estén registrando, valorizando o depreciando los activos fijos de la Junta de Calidad Ambiental, de acuerdo a las normas y reglamentos del Departamento de Hacienda.

Autoriza y firma transacciones en el sistema de contabilidad PRIFAS del Departamento de Hacienda.

Sirve de enlace con la unidad de Recursos Externos en toda gestión relacionada con la administración de fondos federales.

Supervisa y asiste a los Contadores de cuentas estatales o federales en la preparación de informes a rendir a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Supervisa y colabora con los Contadores de cuentas federales en la preparación de los "Request for Reimbursement" y los "Financial Status Report" a la Environmental Protection Agency (EPA) o cualquier otra entidad federal para la cual existe un "Grant Agreement", para que los mismos se sometan con corrección y prontitud.

Colabora con el(la) Jefe(a) de Finanzas en la supervisión de la División de Finanzas y lo sustituye en su ausencia.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con las actividades que realiza o supervisa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental y de la intervención y preintervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y la reglamentación aplicable a los recaudos y desembolsos de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión de personal.

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

Conocimiento de la estructura organizacional y programas de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentación del Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto aplicable a los procesos de contabilidad gubernamental.

Conocimiento sobre cómo redactar de informes de contabilidad, claros, precisos y objetivos, en inglés y español.

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

Habilidad para realizar preintervenciones e intervenciones fiscales.

Habilidad para impartir instrucciones, establecer prioridades, asignar y supervisar trabajo.

Habilidad para redactar en inglés y español, informes y comunicaciones relacionadas con las actividades que supervisa.

Habilidad para analizar documentos complejos y formular recomendaciones objetivas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo profesional de contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

COORDINADOR (A) DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la coordinación y trámite de variedad de trabajos administrativos, fiscales o de recursos humanos, entre otros, en un área u oficina de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la coordinación y el trámite y seguimiento del trabajo administrativo, las transacciones de personal, las actividades fiscales y las relacionadas con los servicios generales.

Colabora en la redacción y trámite de las solicitudes de fondos federales y estatales para la obtención del recurso económico con el propósito de cumplir con los objetivos del plan de trabajo.

Colabora en la realización de proyecciones presupuestarias de acuerdo al sistema de contabilidad de costos.

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

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

Colabora en la preparación del plan de trabajo del área.

Colabora en la redacción, implantación y orientación a los empleados de las normas administrativas a seguir para el efectivo funcionamiento del área u oficina.

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

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

Colabora en al análisis y aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables al área u oficina a la que está asignado el puesto.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y política pública federal y estatal de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre la preparación de peticiones y proyecciones presupuestarias.

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada.

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

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

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento sobre el análisis de estados financieros.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud

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

Habilidad para analizar y redactar informes financieros.

Habilidad para analizar aspectos administrativos y efectuar recomendaciones efectivas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad Acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos Administrativos, de presupuesto, recursos humanos o finanzas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a

Juanita Berríos Rivera
Gerente
Oficina de Recursos Humanos

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

COORDINADOR(A) DE AYUDA AL EMPLEADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en ofrecer y coordinar los servicios de ayuda a los(las) empleados(as) con problemas que puedan afectar su desempeño laboral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, relacionado con la aplicación de conocimientos sobre las ciencias del comportamiento humano la orientación, intervención y referimiento de empleados(as) que presenten dificultades en el manejo de problemas que puedan afectar la realización de su trabajo en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Jefe()a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina todos los servicios de ayuda a los(las) empleados(as), que se ofrecen en el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) de la Junta de Calidad Ambiental.

Ofrece servicios de orientación e intervención en los casos de los(as) empleados(as) que confrontan problemas personales, familiares o laborales, que directa o indirectamente afectan su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones.

Entrevista y orienta empleados(as) que solicitan o son referidos para servicios de ayuda que ofrece el Programa.

Es responsable de la custodia y confidencialidad de los expedientes médicos y de los documentos sobre los problemas de los(as) empleados(as) referidos al PAE.

Realiza estudios de la Junta de Calidad Ambiental para identificar problemas y formular un plan de trabajo para ofrecer los servicios de ayuda grupal o individual.

Estudia, refiere y tramita los casos de problemas o situaciones de empleados(as) a recursos externos, instituciones privadas o agencias gubernamentales y les da seguimiento.

Coordina y ofrece orientaciones en relación a aspectos que afectan el funcionamiento, ejecución y productividad de los(as) empleados(as).

Mantiene comunicación con el(la) Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional en cuanto a los casos de empleados(as) que requieran acomodo razonable o que presenten condiciones emocionales de salud.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas, métodos y prácticas modernas de las ciencias del comportamiento humano.

Conocimiento considerable de las normas procedimientos, leyes y reglamentos que regulan la prestación de servicios y asistencia sicológica y social.

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de agencias y entidades privadas que prestan servicios de asistencia en el campo de las ciencias del comportamiento humano.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de entrevista.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Junta.

Habilidad para estudiar y analizar problemas y para mantener la ecuanimidad en situaciones de agresividad o conflictivas.

Habilidad para ejercer discreción y mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para recopilar y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos o procedimientos.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Psicología Industrial, Psicología Clínica o en Trabajo Social de una universidad acreditada.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

COORDINADOR(A) DE FACILIDADES FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, de campo y gerencial, que consiste en coordinar, planificar, dirigir y supervisar las labores de remediación ambiental que se llevan a cabo en facilidades federales, y asegurar mediante inspección el cumplimiento con las leyes y reglamentos federales y estatales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos de remediación que se llevan a cabo en las facilidades federales bajo los programas de Superfondo, "Base Realignment and Closure" (BRAC) y "Formerly Used Defense Sites" (FUDS). Trabaja en la revisión, redacción, y evaluación de documentos que ayuden a mejorar el funcionamiento e implantación de la remediación ambiental en las distintas facilidades federales. Además, se asegura que se cumpla con las leyes y los reglamentos ambientales, estatales y federales, que regulen los procesos de remediación y restauración de los lugares Superfondo, BRAC y FUDS. Trabaja bajo la supervisión administrativa del/de la Gerente de Respuestas a Emergencias, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el/la supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de evaluar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales en el proceso de remediación o restauración de las facilidades federales bajo el Superfondo (CERCLA), FUDS, BRAC, "Defense Environmental Restoration Program (DERP), "Installation Restoration"(IR) o "Military Munitions Response Program" (MMRP).

Asigna o realiza funciones de Gerente de Proyecto Remediativo en la fase de remedio o de restauración de lugares contaminados en facilidades federales.

Evalúa y analiza documentos ambientales para someter recomendaciones.

Revisa y comenta planes de trabajo, información de trasfondo, guías y parámetros aplicables, entre otros.
Funge como enlace de la agencia con la Marina y otras agencia federales.

Representa a la agencia en todas las reuniones con las diferentes comunidades afectadas, por ejemplo, las reuniones de las "Juntas Asesoras de la Comunidad" conocidas en inglés como "Restoration Advisory Board" (RAB).

Administra el "Federal Facilities Agreement" (FFA) suscrito entre la Junta de Calidad Ambiental y varias agencias federales- la Marina ("Navy") Agencia de Protección Ambiental de EE.UU. ("Environmental Protection Agency"-EPA) y el Servicio de Pesca y Vida Silvestre ("Fish and Wildlife Service" FWS) para la limpieza de Vieques.

Asiste en la contratación de los consultores externos.

Revisa y certifica facturas de los contratistas y consultores.

Revisa y emite comentarios a planes de trabajo, y otros documentos relacionados con la remediación ambiental y con transferencias de tierras.

Trabaja en coordinación con diferentes agencias estatales, municipales y estatales.

Pertenece según le sea requerido a grupos interagenciales o consultivos que traten sobre la materia y el trabajo a su cargo.

Visita, inspecciona y evalúa lugares contaminados para corroborar que la limpieza o restauración se realicen conforme los planes establecidos, y siguiendo las leyes y reglamentación aplicables.

Redacta en español e inglés informes de progreso, presentaciones, acuerdos cooperativos, relacionados con los fondos que cubre el proyecto a su cargo.

Revisa y da seguimiento al mantenimiento del inventario de equipo y materiales que se utilizan para las funciones bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a empleados, funcionarios, consultores y ciudadanos sobre el programa Superfondo, Lista de Prioridades Nacionales ("National Priorities List"-NPL), BRAC y FUDS.

Calcula y revisa el presupuesto de las subvenciones de fondos federales y de los acuerdos cooperativos interagenciales estatales y federales.

Asiste y asesora en el desarrollo de regulaciones y guías sobre lugares contaminados relacionados con las decisiones de limpieza

Desarrolla y planifica el desarrollo de políticas estatales sobre decisiones relacionadas con la limpieza de facilidades federales.

Trabajar de cerca con otras agencias estatales y federales para asegurar el desarrollo de políticas de limpieza en facilidades federales consistentes con el uso de las tierras y las aguas.

Responsable de la coordinación de actividades de alcance comunitario, o reuniones con la comunidad y otros grupos de interés (prensa, etc.) para proveer información y educación efectiva y completa.

Negocia y asiste en el desarrollo y la administración del Acuerdo Cooperativo entre el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los EE.UU. (USACoE) comúnmente llamado "Department and State Memorandum of Agreement" (DSMOA).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como "Ley sobre Política Pública Ambiental"

Conocimiento (vasto) de la ley "Comprehensive Environmental Response, Compensation and Liability Act of 1980" (CERCLA)

Conocimiento (vasto) de la ley "Resource Conservation and Recovery Act" (RCRA) y las Órdenes por Consentimiento (Consent Orders) que se emiten al amparo de ésta.

Conocimientos sobre los "Formerly Used Defense Sites" (FUDS)

Conocimientos sobre el programa "Base Realignment and Closure" (BRAC)

Conocimiento considerable del "Toxic Substances Control Act"

Conocimiento considerable sobre la legislación y reglamentación sobre materiales peligrosos como el "Spill Prevention, Control and Countermeasure Plans (SPCC)" y otros.

Conocimiento sobre el "Clean Water Act" y "Clean Air Act"

Conocimientos sobre el "National Oil and Hazardous Substances Pllution Contingency Plan" (NCP)

Conocimiento sobre las Órdenes Ejecutivas, leyes y estatus federales, por ejemplo, *Executive Order 12580*, "Floyd D. Spence National Defense Authorization Act", según enmendada, el "Federal Uniform Policy Act", entre otros.

Conocimiento sobre los programas de restauración ambiental de la Marina- *Defense Environmental Restoration Program* (DERP), *Installation Restoration* (IR).

Conocimiento sobre programas de remoción de municiones ("Military Munitions Response Program"- MMRP).

Conocimiento sobre la reglamentación vigente sobre municiones.

Conocimiento sobre los constituyentes de municiones y el protocolo de muestreo para los mismos.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental y de la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés).

Conocimiento sobre los muestreos que se realizan en los equipos y medidas de seguridad en los trabajos de campo.

Conocimiento sobre la preparación de propuestas de fondos federales a través del "Department and State Memorandum of Agreement" (DSMOA).

Conocimiento sobre la redacción, evaluación y revisión de normas, procedimientos, guías y reglamentos ambientales.

Conocimientos sobre la Lista de Prioridades Nacionales (NPL, por sus siglas en inglés) que mantiene la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés) para los lugares Superfondo.

Conocimientos sobre el equipo y medidas de seguridad que se utilizan en las evaluaciones e investigaciones bajo su responsabilidad.

Conocimientos sobre organizar y coordinar trabajos.

Conocimientos científicos variados e integrales sobre el trabajo que se lleva a cabo en lugares contaminados.

Manejo considerable sobre el inglés

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

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidades de liderazgo.

Habilidad para hablar en público.

Habilidad para negociar y resolver conflictos.

Habilidad para comunicarse con diplomacia y tacto en temas controversiales e intereses encontrados.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes, propuestas federales y presentaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Disponibilidad para viajar fuera de Puerto Rico, municipios e islas municipios frecuentemente.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental, o Maestría en Ciencias con especialidad en Química, Biología o Salud Ambiental de una universidad acreditada, y tres (3) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales, uno (1) de estos en funciones de administración de proyectos de remediación ambiental.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm., 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de enero de 2008.

Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE CALIDAD DE AGUA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de evaluar el desarrollo de proyectos de infraestructura, la realización de muestreos y de las estrategias para proteger y restaurar la calidad de las aguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las funciones que realiza el personal que evalúa la planificación, diseño y construcción de los proyectos sanitarios e infraestructura, que realiza muestreos en los acuíferos y que desarrollan proyectos y estrategias para restaurar y prevenir la contaminación de todos los cuerpos de agua en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Agua, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se realizan en el Negociado de Administración y Evaluación de Calidad de Agua.

Coordina, dirige y supervisa los procesos de evaluación de la calidad de las aguas.

Coordina, dirige y supervisa la evaluación de los procesos de planificación, diseño y construcción de los proyectos sanitarios e infraestructura.

Coordina, dirige y supervisa el desarrollo e implantación de planes, estrategias y programas sobre el control de la contaminación de los cuerpos de agua.

Coordina y participa en el desarrollo y revisión de reglamentos sobre la calidad de las aguas y del control de las fuentes de contaminación.

Supervisa la preparación de propuestas de los fondos federales para la realización de los programas establecidos.

Redacta y somete comunicaciones e informes relacionados con los trabajos bajo su responsabilidad.

Coordina, dirige y supervisa el manejo y evaluación de los datos que indican la calidad de las aguas.

Coordina y dirige la planificación y desarrollo de las muestras en las aguas superficiales, subterráneas, aguas costeras, lagos y ríos de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Conocimiento considerable sobre los requisitos y administración del Fondo Rotatorio Estatal.

Conocimiento considerable sobre la preparación y desarrollo de estudios de los cuerpos de agua y de los mecanismos de control de contaminación.

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

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar estudios y peticiones de fondos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para organizar, coordinar y evaluar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Ingeniero Licenciado, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Tres(3) años de experiencia en el campo de la Ingeniería Civil, Ambiental o Química.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

DIRECTOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de inspección y vigilancia de las empresas que manejan los desperdicios peligrosos que puedan contaminar el ambiente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que inspecciona y vigila el manejo de desperdicios domésticos especiales, peligrosos y no peligros que pueden contaminar los terrenos en Puerto Rico. Además, dirige y supervisa la preparación y desarrollo de proyectos y actividades de investigaciones relacionadas con el manejo de desperdicios sólidos en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Control de Contaminación de Terrenos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las funciones de inspección y vigilancia del manejo de desperdicios domésticos, especiales, peligrosos y no peligrosos.

Coordina, dirige y supervisa la preparación y desarrollo de los proyectos de investigación relacionados con el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Prepara y somete comentarios sobre proyectos legislativos relacionados al manejo de desperdicios sólidos y de control de contaminación de terrenos.

Participa en el desarrollo de normas administrativas, reglamentos y enmiendas relacionadas con el manejo de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Asesora y orienta a empleados(as) y funcionarios(as) de la Junta sobre el manejo de desperdicios sólidos.

Comparece a vistas públicas, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el manejo en desperdicios sólidos, peligrosos y no peligrosos.

Conocimiento considerable sobre el funcionamiento y organización de la Junta de Calidad Ambiental, en especial del Programa de Control sobre Contaminación de Terrenos.

Conocimiento considerable sobre la realización de inspecciones e investigaciones relacionadas con el manejo de desperdicios sólidos.

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

Conocimiento sobre la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y sus reglamentos.

Conocimiento de la Ley Federal de Conservación de Recursos (RCRA) y del Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos.

Conocimiento sobre la preparación y desarrollo de normas, reglamentos y procedimientos sobre el manejo de desperdicios sólidos y el control de contaminación de terrenos.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes y comunicaciones.

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

Habilidad para coordinar y dirigir trabajos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relacionados a sus funciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, Gerencia Ambiental o Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales, uno(1) de éstos en funciones de supervisión de trabajos relacionados con el manejo de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

DIRECTOR(A) DE PERMISOS E INGENIERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional gerencial, que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos relacionados a la otorgación de permisos para el manejo, almacenamiento, tratamiento y disposición de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, coordinando, dirigiendo, supervisando y evaluando todos los trabajos que se realizan en el Negociado de Permisos e Ingeniería, para la otorgación de permisos a las entidades, empresas o individuos que generan, tratan, almacenan y/o disponen de desperdicios sólidos peligrosos, no peligrosos, sustancias tóxicas y desperdicios biomédicos en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Control de Contaminación de Terrenos, quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos que realiza el personal del Negociado de Permisos e Ingeniería.

Supervisa y evalúa al personal que evalúa documentos y realizan inspecciones e investigaciones para la otorgación de permisos, para el manejo de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Coordina, dirige y supervisa la preparación y desarrollo de los estudios realizados en los sistemas de relleno sanitario y de la generación y disposición de desperdicios sólidos.

Asesora y recomienda al(a la) Gerente de Control Contaminación de Terrenos sobre el manejo de desperdicios sólidos y sobre otros asuntos que atiende el Negociado de Permisos e Ingeniería.

Participa en la preparación y desarrollo de reglamentos y enmiendas sobre el control de la contaminación de los suelos.

Participa en el desarrollo del Plan de Trabajo del Programa de Reglamentación sobre Contaminación de Terrenos, para la obtención de fondos federales y estatales.

Representa a la Junta de Calidad Ambiental o al(a la) Gerente de Contaminación de Terrenos, en reuniones interagenciales y vistas públicas, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre los principios y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento vasto sobre las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la calidad del ambiente y el control de contaminación de terrenos.

Conocimiento vasto sobre el manejo, almacenamiento y disposición de desperdicios sólidos y sustancias tóxicas en Puerto Rico.

Conocimiento vasto sobre la realización de inspecciones e investigaciones relacionadas con la otorgación de permisos relacionados con el ambiente y sobre la construcción de proyectos.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

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

Conocimiento de la Ley Federal de Conservación de Recursos (RCRA) y del Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos.

Conocimiento sobre el análisis e interpretación de planos.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre la preparación de planes de trabajo.

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para analizar e interpretar planes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar, coordinar y evaluar trabajos.

Habilidad para interpretar, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Ingeniero(a) Licenciado, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro(4) años de experiencia en el campo de la Ingeniería Civil, Ambiental o Química.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

DIRECTOR(A) DE PERMISOS Y CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con la otorgación de permisos a entidades, empresas o individuos y verificar el cumplimiento con las leyes y reglamentos sobre control, prevención o eliminación de la contaminación de los cuerpos de agua en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos que se realizan en el Negociado de Inspección y Cumplimiento, relacionados con la prevención, control o eliminación de la contaminación de las aguas en Puerto Rico. Además, es responsable de que se cumpla con las leyes y reglamentos federales y estatales, mediante la fiscalización de los procedimientos de disposición de aguas usadas y domésticas y de los desperdicios generados por actividades industriales y agrícolas, entre otras. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Agua, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa todos los trabajos que se realizan en el Negociado de Permisos y Cumplimiento, relacionado con la otorgación de permisos para prevenir, controlar o evitar la contaminación de los cuerpos de agua.

Participa en la preparación y desarrollo de reglamentos y enmiendas para controlar la contaminación de las aguas y establecer normas de calidad de agua en Puerto Rico.

Dirige y supervisa la preparación y desarrollo de estudios de los cuerpos de agua para implantar mecanismos de control de la contaminación de las aguas.

Brinda asesoramiento sobre asuntos relacionados a los cuerpos de agua, y sobre las funciones del Negociado de Permisos y Cumplimiento.

Participa en el desarrollo del Plan de Trabajo de la Junta, para la obtención de fondos federales y estatales.

Dirige el desarrollo de normas y procedimientos para realizar los trabajos del Negociado, conforme a las enmiendas a las leyes y reglamentos aplicables.

Representa a la Junta de Calidad Ambiental en reuniones o vistas públicas, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento vasto sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prevención, control y eliminación de la contaminación de los cuerpos de agua.

Conocimiento vasto sobre la otorgación de permisos y sobre la realización o inspecciones para verificar el cumplimiento con las normas, reglamentos y leyes sobre la contaminación de las aguas.

Conocimiento considerable sobre la preparación y desarrollo de estudios de los cuerpos de agua y de los mecanismos de control de contaminación.

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

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar estudios e inspecciones.

Habilidad para coordinar, organizar y evaluar trabajos.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Ingeniero(a) Licenciado(a), expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Ingeniería Civil, Ambiental o Química.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial, que consiste en supervisar las actividades de acopio de información, investigación, análisis, redacción y desarrollo de diversidad de documentos de planificación en la Oficina de Planificación Ambiental de la Junta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de personal, así como de las actividades de recopilación de información, análisis o desarrollo de investigaciones, estudios, planes de trabajo y formulación de recomendaciones sobre la planificación integral o sectorial ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a los principios que gobiernan la disciplina de la planificación. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, mediante reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa los trabajos relacionados con la redacción de informes especiales sobre la calidad del ambiente tales como: Informe Anual Sobre el Estado y Condición del Ambiente, el de Compromisos Programáticos y los correspondientes informes de cumplimiento.

Coordina, dirige y supervisa los esfuerzos de planificación integral a corto y a mediano plazo, así como la preparación del Plan de Trabajo para mantener y conservar la calidad del ambiente.

Revisa, corrige y edita todos los trabajos que salen de la Oficina.

Coordina la preparación del Programa de Inversiones a Cuatro Años, requerido por la Junta de Planificación a la agencia.

Evalúa y comenta documentos relacionados con la planificación ambiental.

Redacta y presenta ponencias ante la Cámara o el Senado o comparece a vistas públicas para deponer sobre asuntos relacionados con la planificación ambiental.

Estudia, analiza y comenta anteproyectos de ley relacionados con la planificación.

Asesora a los(as) Gerentes de Área y a otros(as) funcionarios(as) o empleados(as) de la Junta sobre las funciones inherentes al proceso de planificación, la elaboración de planes y la evaluación del cumplimiento de los mismos.

Supervisa la coordinación con otras agencias del gobierno estatal, federal o municipal, los procesos de preparación y evaluación de variedad de documentos relacionados con la planificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre el desarrollo, ejecución y evaluación del proceso de planificación aplicado a la planificación ambiental.

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento considerable de las teorías básicas sobre la intervención de factores sociales, económicos, político, administrativos y físicos que afectan los procesos de planificación.

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas estatales y federales que aplican a la contaminación ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

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

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento sobre la estructura organizacional de la Junta y el funcionamiento de sus programas.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
Habilidad para impartir instrucciones, establecer prioridades, asignar y supervisar trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, estudios, anteproyectos e informes, entre otros documentos y formular recomendaciones.

Habilidad para realizar investigaciones o estudios y formular recomendaciones.

Habilidad para analizar la interpretación de factores socioeconómicos durante el proceso de planificar, diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza para trabajar con computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional de Planificación.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA GERENCIAL EN CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en revisar, comentar y aprobar planes de certeza de calidad, procedimientos y planes de muestreo para corroborar la precisión, corrección y calidad de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable revisando, emitiendo comentarios y aprobando planes de certeza de calidad, procedimientos estándares de operación y los planes de muestreo para determinar si cumplen con los requisitos de control y certeza de calidad establecidos por la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA). Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de Inspección y Vigilancia, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, comenta y aprueba planes de muestreo, planes de certeza de calidad y procedimientos estándares de operación.

Evalúa la calidad de acciones correctivas, permisos y actividades de cierre.

Revisa y comenta los informes de los resultados de los datos sometidos por laboratorios analíticos.

Prepara y revisa el Plan Gerencial de Certeza de Calidad de la División de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos.

Prepara informes de progreso trimestrales y anuales, sobre las actividades establecidas en el Plan de Certeza de Calidad.

Desarrolla e implanta procedimientos y prepara documentos sobre control y certeza de calidad.

Participa en inspecciones para determinar los aspectos de control y certeza de calidad de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Sobre Política Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada, y de otros relacionados con el control de contaminación ambiental.

Conocimiento considerable de los principios básicos de control y certeza de calidad, establecidos por la Agencia de Protección Ambiental y por las leyes y reglamentos estatales.

Conocimiento considerable del funcionamiento y mantenimiento del equipo y los materiales utilizados en la recolección de muestras ambientales.

Conocimiento sobre las normas de salud y medidas de seguridad ocupacional.

Conocimiento sobre redacción y revisión de Procedimientos Estándares de Operación (SOP) planes de muestreos y control de certeza de calidad.

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

Conocimiento sobre los procedimientos y técnicas para recopilar datos ambientales.

Conocimiento sobre la redacción de informes y comunicaciones en español e inglés.

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

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

Habilidad para realizar inspecciones y evaluar planes y procedimientos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de computadoras, equipos de muestreos y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA GERENCIAL EN EMERGENCIAS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y gerencial que consiste en realizar o supervisar trabajos de atender problemas de contaminaciones ambientales repentinas en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad realizando o supervisando algunas labores de atender o remediar las contaminaciones ambientales por derrames, escape de gases, filtraciones de sustancias químicas y por otras sustancias o desperdicios peligrosos en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Emergencias Ambientales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa un equipo de trabajo que atiende, limpia, mitiga o soluciona problemas de contaminaciones ambientales repentinas en Puerto Rico.

Colabora la planificación, dirección y coordinación de los trabajos que se realizan en la División de Emergencias Ambientales.

Atiende situaciones de emergencias ambientales y mantiene actualizados los planes de contingencia.

Evalúa procedimientos operacionales y planes de respuesta a emergencias, informes y otros que le son requeridos.

Analiza costos de las emergencias atendidas y somete los informes correspondientes.

Colabora en el desarrollo e implantación del sistema de actualización del Banco de Datos sobre emergencias ambientales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre las normas, leyes, reglamentos estatales y federales relacionados con el ambiente.

Conocimiento sobre salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento considerable sobre las acciones remediativas para mitigar problemas de contaminación ambiental.

Conocimiento considerable sobre el control de contaminación ambiental.

Conocimiento considerable sobre los equipos de seguridad que se utilizan para atender problemas de contaminación ambiental.

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

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

Conocimiento sobre preparación y evaluación de simulacros ambientales.

Conocimiento sobre redacción de informes y comunicaciones.

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

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes correctamente.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales, uno (1) de éstos en funciones relacionadas a la atención de emergencias ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ESPECIALISTA GERENCIAL
PARA EL FONDO ROTATORIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en coordinar la evaluación de los proyectos de infraestructura sanitaria y la utilización de los fondos concedidos mediante los préstamos administrados por la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad coordinando la evaluación de los proyectos sanitarios de infraestructura que se desarrollan con los préstamos concedidos mediante el Programa del Fondo Rotatorio Estatal para el Control de Contaminación de las Aguas en Puerto Rico, creado en virtud del Título 6, de la Ley Federal de Agua Limpia, que son concedidas a municipios, agencias y a las entidades sin fines de lucro, que someten dichos proyectos. La evaluación de los proyectos se realiza para determinar cómo éstos afectan la calidad del agua limpia, el aire o el terreno. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Planes y Proyectos o de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa que los(as) solicitantes de los préstamos tengan margen prestatario, capacidad de repago y que reúnan los requisitos establecidos por la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

Coordina la utilización de los fondos para el desarrollo de proyectos sanitarios de infraestructura.

Coordina la evaluación de los proyectos para el manejo de aguas usadas que someten los municipios, agencias y entidades sin fines de lucro, conforme a las listas de prioridades establecidas.

Identifica los sobrantes de donativos federales y tramita que formen parte del Fondo Rotatorio Estatal para el Control de Contaminación de las Aguas.

Recopila y evalúa información para desarrollar los documentos de los Acreedores de Préstamos, para los proyectos que van a ser financiados por el Fondo Rotatorio.

Redacta memorandos, comunicaciones e informes relacionados con la evaluación de la construcción de facilidades para la recolección, tratamientos y disposición de aguas usadas y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el Programa del Fondo Rotatorio Estatal para el Control de Contaminación de las Aguas.

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

Conocimiento sobre la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act) y de los requisitos del Título IV de ésta.

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

Conocimiento de la Ley Federal de Agua Potable Segura y del Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

Conocimiento del Reglamento sobre Declaraciones de Impacto Ambiental.

Conocimiento sobre los requisitos establecidos por la Agencia de Protección Ambiental para cualificar para los préstamos del Fondo Rotatorio Estatal.

Conocimiento sobre las etapas de desarrollo de los proyectos de infraestructura sanitaria.

Conocimiento sobre el control de contaminación de las aguas y el manejo de aguas usadas.

Conocimiento sobre el establecimiento de requisitos y el desarrollo de guías de elegibilidad para obtener fondos federales y estatales.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de comunicaciones e informes.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para organizar, coordinar y evaluar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional gerencial, que consiste en dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración de sistemas y administrativas de la División de Administración de Sistemas de la Oficina de Sistemas de Información de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de las actividades de apoyo a la operación y administración de la red de comunicaciones, apoyo y operaciones de la Oficina de Sistemas de Información de la Junta de Calidad Ambiental. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Gerente de la Oficina de Sistemas de Información. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos, así como por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y supervisa las actividades administrativas y técnicas del centro de apoyo y al personal asignado al mismo.

Asiste al Gerente de Sistemas de Información en la supervisión de los grupos de apoyo para las redes locales y las redes de área que mantiene la Oficina de Sistemas de Información.

Supervisa los trabajos a realizar por el personal de apoyo.

Asiste al Gerente de Sistemas de Información en el manejo y las prioridades de trabajos en la Oficina de Sistemas de Información.

Provee liderato y guías al personal de apoyo en la resolución de problemas tanto de equipos como aplicaciones.

Colabora en la creación e implantación de estándares, procedimientos y procesos operacionales de la Oficina de Sistemas de Información.

Supervisa y administra las aplicaciones de oficina, del correo electrónico y los sistemas de producción de la Junta de Calidad Ambiental.

Asiste al Gerente de Sistemas de Información en las sesiones técnicas con las demás divisiones de la Oficina de Sistemas de Información sobre el desarrollo, pruebas, implantación y puesta en producción de las nuevas aplicaciones o programas.

Asiste al Gerente de Sistemas de Información en las sesiones técnicas sobre el buen funcionamiento de los equipos, ancho de banda, tecnología Voz sobre IP y video conferencias.

Enlace entre las Divisiones de la Oficina de Sistemas de Información para la coordinación de actividades entre éstas.

Participa en la preparación de presupuesto y proyecciones de gastos de mantenimiento y adquisición de equipos de computadoras.

Colabora en la acesoría relativa a la adquisición de equipos, aplicaciones y otros componentes de sistemas de información.

Participa en la evaluación de necesidades y requerimientos tecnológicos y operacionales necesarios para mantener la Oficina de Sistemas de Información actualizada y operando adecuadamente.

Asiste a seminarios y adiestramientos relacionados a las funciones antes descritas en y fuera de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los conceptos, técnicas, métodos y herramientas utilizadas en los sistemas de tecnología de Informática.

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

Conocimiento de las aplicaciones de las tecnologías de redes de comunicación, banco de datos y del ambiente cliente/servidor en las organizaciones modernas.

Conocimiento de los conceptos, técnicas y métodos utilizados en el análisis de necesidades operacionales.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

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

Conocimiento del idioma inglés.

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

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

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y escrita.

Habilidad para transmitir conocimientos y para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para actuar proactivamente y tomar decisiones sobre asuntos relacionados con las operaciones.

Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo a un grupo de personas.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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

Destreza en el uso y operación de computadoras y programas computadorizados.

Destreza en el uso de herramientas requeridas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en áreas relacionadas en sistemas de información. Cuatro (4) años de experiencia en el área de sistemas de información. Un (1) año de experiencia profesional en tareas administrativas y de supervisión en sistemas computadorizados de información.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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

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

Carlos W. López Freytres
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en organizar, coordinar, dirigir y supervisar al personal que evalúa el impacto ambiental de los proyectos que las agencias, municipios o empresas interesan desarrollar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en organizar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con el análisis y evaluación de documentos sobre los proyectos que someten las agencias, municipios o empresas a la Junta de Calidad Ambiental, para que se determine cómo afectan los mismos a la calidad del ambiente, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, Ley sobre Política Pública Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Asesoramiento Científico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos de trabajo establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones de supervisión y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la evaluación y análisis de los documentos ambientales que someten las agencias, municipios y las empresas.

Revisa informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Coordina, dirige y evalúa las inspecciones que realiza el personal bajo su supervisión.

Analiza y somete recomendaciones o comentarios sobre resoluciones legislativas de la Cámara de Representantes o el Senado de Puerto Rico, relacionadas con la reglamentación sobre la protección del ambiente.

Asesora u orienta a funcionarios y empleados de la Junta, consultores, proponentes de proyectos y otras personas sobre los trabajos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los reglamentos, leyes, normas y procedimientos relacionados con la protección del ambiente.

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

Conocimiento sobre los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que pueden ser afectados por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento considerable de los riesgos en las funciones bajo su responsabilidad.

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

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

Conocimiento del Reglamento sobre Declaraciones de Impacto Ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

Habilidad para redactar y expresarse correctamente en español e inglés.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental, de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales, que incluya la evaluación de documentos ambientales

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE APOYO Y DE PROYECTOS REMEDIATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar la preparación y evaluación de procedimientos, guías y reglamentos para mejorar la efectividad del Programa Superfondo en Puerto Rico y asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos, en la fase remediativa de los lugares contaminados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos de redacción, evaluación y revisión de procedimientos, guías, reglamentos y de otros documentos que ayuden a mejorar el funcionamiento del Programa de Superfondo en Puerto Rico y de asegurar que se cumpla con las leyes y los reglamentos ambientales, estatales y federales, que regulan los procesos de remediación y restauración de los lugares superfondo (contaminados). Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Respuesta a Emergencias, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa o colabora en los trabajos de redacción, evaluación y revisión de procedimientos y estándares, guías y otros documentos para mejorar el funcionamiento del Programa de Superfondo.

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de evaluar el cumplimiento con las leyes y los reglamentos estatales y federales en el proceso de remediación o restauración de los lugares superfondo (contaminados).

Coordina y dirige el desarrollo e implantación del Programa de Limpieza Voluntaria de Propiedades, creada a virtud de la Ley Núm. 239 de 30 de agosto de 2000.

Asigna o realiza funciones de Gerente de Proyecto Remedial en la fase remediativa o de restauración de lugares contaminados.

Visita, inspecciona y evalúa los lugares contaminados para corroborar que la limpieza o restauración se realicen conforme a los planes establecidos.

Redacta en español e inglés y somete los Informes de Progreso de los Acreedores Cooperativos, relacionados con los fondos que cubren los proyectos.

Revisa y da seguimiento al mantenimiento del inventario de equipo y materiales que se utilizan para las funciones bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a empleados(as), funcionarios(as), consultores(as), estudiantes y a otros, sobre el Programa de Superfondo.

Calcula y revisa el presupuesto de las subvenciones de fondos federales y de los acuerdos cooperativos.

Asiste como perito a vistas públicas y judiciales que le sean encomendadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto sobre la Ley Federal Abarcadora de Respuesta Ambiental, Compensación y Responsabilidad (CERCIA).

Conocimiento vasto sobre la Ley del Fondo de Emergencias Ambientales de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 2 de julio de 1987.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 239 de 30 de agosto de 2000, Ley del Programa de Limpieza Voluntario de Propiedades.

Conocimiento vasto sobre las fases del Programa Superfund (Superfondo)

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental y de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Conocimiento considerable sobre la realización de investigaciones e inspecciones y de los permisos que se otorgan para el manejo de desperdicios o sustancias peligrosas y no peligrosas.

Conocimiento considerable sobre los muestreos que se realizan en los equipos y medidas de seguridad que se utilizan en los trabajos de campo.

Conocimiento sobre la preparación de propuestas de fondos federales.

Conocimiento sobre la redacción, evaluación y revisión de normas, procedimientos, guías y reglamentos ambientales.

Conocimiento sobre la Lista de Prioridad que mantiene la Agencia Federal de Protección Ambiental sobre los lugares Superfondo.

Conocimiento sobre el equipo y medidas de seguridad que se utilizan en las evaluaciones e investigaciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y propuestas federales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Ciencias con especialidad en Química, Salud Ambiental o Biología o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental de una universidad acreditada. Cinco(5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la División de Control de Documentos adscrita a la Oficina de Secretaria de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable planificando, coordinando, dirigiendo, supervisando y evaluando los trabajos de las Secciones de Correo, Radicaciones y Archivo, incluyendo las actividades de manejo, conservación y disposición de documentos y del archivo inactivo de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Secretaria, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos que se realizan en la División de Control de Documentos de la Junta de Calidad Ambiental.

Planifica, coordina, dirige y evalúa las actividades relativas a la administración de documentos con relación al manejo, conservación y disposición de los mismos, conforme al Reglamento del Programa de Disposición de Documentos, Núm. 15 de 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales.

Planifica, coordina y dirige la realización de auditorias de archivos en las oficinas de la Agencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

Planifica, coordina y dirige la preparación de listas de inventario y disposición de documentos de la Agencia.

Planifica, coordina y dirige la conservación adecuada de los documentos de retención permanente en las diferentes oficinas de la Agencia en conformidad con la reglamentación vigente.

Planifica, coordina y dirige la revisión anual del diseño y uso de formularios de la Agencia para reducir la proliferación y mantener su calidad.

Planifica, coordina y dirige los adiestramientos que estime necesarios para fortalecer los conocimientos y la eficiencia en la conservación, mantenimiento, disposición y reciclaje de documentos de la Agencia en conformidad con la reglamentación vigente.

Planifica y coordina con las diferentes oficinas de la Agencia la preparación de listas de los documentos especializados y el alcance de éstas.

Planifica y coordina con las diferentes oficinas de la Agencia, la preparación de las listas de documentos, que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, en conformidad con la reglamentación vigente.

Desarrolla, implementa y evalúa los procedimientos de trabajo de la Sección de Correo.

Desarrolla, implementa y evalúa los procedimientos de trabajo de la Sección de Radicaciones y Archivo Activo e Inactivo.

Desarrolla e implementa planes de trabajo y procedimientos para agilizar la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de documentos en las diferentes oficinas de la Junta de Calidad Ambiental.

Desarrolla los planes de conservación y disposición de documentos de la Agencia y los mantiene actualizados, una vez son aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Examina, analiza y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a sus funciones.

Examina y evalúa los informes de las Secciones de Correo y de Radicaciones y Archivo y somete sus hallazgos y recomendaciones al (a la) Gerente de Secretaria.

Examina y verifica periódicamente los sistemas de archivo de las oficinas de la Agencia para asegurar su funcionamiento y cumplimiento con la reglamentación aplicable.

Colabora con el (la) Gerente de Secretaria en los asuntos que se le solicite.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el Reglamento del Programa de Disposición de Documentos y de la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.

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

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada.

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

Conocimiento sobre los procedimientos de conservación, archivo, mantenimiento y disposición de documentos.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para analizar aspectos administrativos y efectuar recomendaciones efectivas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad Acreditada. Tres años de experiencia administrativa o ejecutiva, uno (1) de estos en funciones de administración de documentos. Haber aprobado el Adiestramiento Básico de Administración de Documentos ofrecido por la Administración de Servicios Generales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado y gerencial, que consiste en supervisar las actividades de desarrollo de procedimientos y auditorías al equipo y los métodos utilizados para la recolección de muestras ambientales, en la División de Control y Certeza de Calidad del Área Calidad de Aire de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo del personal, así como de los procedimientos y el equipo que se utiliza para la toma de muestras de aire, el análisis de las mismas y su validación, de manera que se garantice el cumplimiento con las regulaciones federales y estatales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Aire, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, consultando sólo aquellas decisiones que necesitan autorización para iniciar acciones correctivas. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, mediante reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, asigna y supervisa el trabajo del personal que trabaja en la División Control y Certeza de Calidad, del Área Mejoramiento Calidad de Aire.

Certifica que se implanten las normas de certeza y control de calidad de conformidad con el Plan Gerencial de Certeza de Calidad (Q.A.M.P.) adoptado por el área de calidad de aire y aprobado por la Agencia Federal de Protección Ambiental (E.P.A.).

Supervisa, es responsable y garantiza, que todas las fases de muestreo ambiental, análisis de muestras y validación de datos, cumplan con la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable.

Interviene (audita) las Divisiones de Validación y Manejo de Datos, la de Muestreo y el Laboratorio Ambiental, para garantizar que los datos ambientales sean correctos, representativos, precisos, comparables, científicamente válidos y debidamente documentados.

Redacta informes de auditoría donde incluye los cálculos correspondientes, los hallazgos y recomendaciones.

Evalúa e interpreta la información relacionada con la calibración del equipo, cotejos sobre exactitud y precisión, y los datos ambientales, entre otros, para generar estadísticas descriptivas sobre su validez e implantar las acciones correctivas que sean necesarias.

Planifica, coordina, dirige y supervisa investigaciones especiales para determinar las causas de eventos imprevistos que afecten la calidad de las muestras, de los análisis o de los datos. Esto incluye la revisión de documentos oficiales y entrevistas al personal.

Revisa la reglamentación vigente, así como los métodos y guías de trabajo utilizados para la toma de muestras de aire con el propósito de enmendar, redactar, revisar o implantar Procedimientos Estándares de Operación (S.O.P.)

Evalúa, comenta y aprueba los Procedimientos Estándares de Operación (S.O.P.) sometidos a la División y certifica que los procedimientos descritos en los mismos estén conforme a la reglamentación vigente.

Redacta informes quincenales al Gerente de Área de Calidad de Aire con recomendaciones para mejorar, enmendar o derogar procedimientos, equipo de trabajo o iniciar acciones correctivas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1070.

Conocimiento vasto de gerencia de control de calidad y de los objetivos de calidad de los datos.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos normas y procedimientos relacionados con las actividades de muestreo ambiental y la contaminación ambiental.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento sobre los manuales de operación y el funcionamiento del equipo utilizado para la recolección de muestras.

Conocimiento sobre las técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Habilidad para analizar documentos, procedimientos de trabajo, equipo de recolección de muestras, detectar errores en su funcionamiento y formular recomendaciones.

Habilidad para impartir instrucciones, establecer prioridades, asignar y supervisar trabajo.

Habilidad para redactar informes, memorandos, cartas y procedimientos estándares de operación, en inglés y español.

Habilidad para accesar lugares altos y cerrados y levantar equipo pesado.

Destreza en el uso de computadoras y equipo de muestreo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en campo de las ciencias ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE CUMPLIMIENTO DE DESPERDICIOS PELIGROSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, desarrollar y supervisar las labores de inspección e investigación a industrias y fiscalizar el cumplimiento con las condiciones de los permisos otorgados para el almacenamiento y disposición de los desperdicios peligrosos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores de inspección e investigación para fiscalizar el cumplimiento con las condiciones de los permisos otorgados a las instalaciones o industrias que generan, almacenan y disponen de los desperdicios peligrosos en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) Gerente de Calidad de Agua, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de inspección, investigación y vigilancia a las industrias o instalaciones que generan, almacenan, transportan, tratan o disponen de desperdicios peligrosos y fiscaliza el cumplimiento con los permisos otorgados.

Supervisa el cumplimiento con los procedimientos reglamentarios en la otorgación de permisos para la transportación de los desperdicios peligrosos.

Coordina las inspecciones de industrias o instalaciones que tratan y almacenan desperdicios peligrosos en terrenos y pozos de monitoría de aguas subterráneas.

Planifica y coordina inspecciones para verificar que se cumplan efectivamente con los permisos y los reglamentos correspondientes.

Coordina y supervisa las investigaciones relacionadas con el manejo de los desperdicios peligrosos, para verificar el cumplimiento con los procedimientos establecidos.

Revisa y supervisa los trabajos de análisis y evaluación de diversos documentos ambientales para la otorgación de permisos.

Orienta al personal sobre las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo y sobre la otorgación de permisos.

Participa en vistas administrativas o judiciales en relación con los casos de violación a los reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo o disposición de desperdicios sólidos peligrosos.

Participa en estudios o actividades especiales auspiciadas por los diferentes Programas de la Junta de Calidad Ambiental y otras Agencias Estatales o Federales relacionadas con el ambiente.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el control de la contaminación ambiental.

Conocimiento sobre el Reglamento sobre el Control de la Contaminación de Terrenos y otras relacionadas con el ambiente.

Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo vigente en la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre redacción en los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escritos.

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

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

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para planificar, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar planes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, Química, Biología, o Física o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE DE CUMPLIMIENTO DE DESPERDICIOS NO PELIGROSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de inspección y evaluación del manejo de los desperdicios de neumáticos desechados, aceite usado, desperdicios biomédicos y desperdicios domésticos

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos relacionados con la inspección y evaluación del cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos para el manejo, almacenamiento y transportación de desperdicios no peligrosos, tales como aceite usado, neumáticos desechados, desperdicios biomédicos y desperdicios domésticos, en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Gerente de Control de Contaminación de Terrenos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones Su trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con el Supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la inspección y evaluación del manejo, almacenamiento, transportación y disposición de neumáticos desechados, aceite usado, desperdicios biomédicos y desperdicios domésticos, para la otorgación de las certificaciones correspondientes.

Supervisa y evalúa al personal que inspecciona el cumplimiento con los reglamentos y leyes que regulan el manejo, almacenamiento, transportación y disposición delos desperdicios no peligrosos.

Planifica y coordina la preparación de certificaciones para el acarreo de neumáticos desechados y de aceites usados.

Redacta y somete informes sobre los trabajos que se realizan en la División.

Orienta a empleados y funcionarios sobre las disposiciones de las leyes y reglamentos sobre el manejo de desperdicios no peligrosos y otros asuntos relacionados a su trabajo.

Prepara y coordina los planes de trabajo del personal de las oficinas regionales, que realizan inspecciones a las empresas que manejan los desperdicios no peligrosos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales, que regulan el manejo, almacenamiento, transportación y disposición de desperdicios no peligrosos.

Conocimiento vasto de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada y otras que promuevan la conservación de la salud y la protección del medio ambiente.

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

Conocimiento sobre el Reglamento sobre el manejo de Desperdicios Sólidos No Peligrosos.

Conocimiento sobre la otorgación de certificaciones y permisos ambientales.

Conocimiento sobre la realización de inspecciones y la evaluación de documentos y proyectos ambientales.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones en español e inglés.

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

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

Habilidad para realizar evaluaciones e inspecciones.

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

Habilidad para planificar, organizar y dirigir trabajos.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en uso de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una Universidad Acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el Campo de las Ciencias Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a

Juanita Berrios Rivera
Gerente
Oficina de Recursos Humanos

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE DATOS ESTADÍSTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de recopilación, interpretación, validación y análisis de datos estadísticos en la División de Validación y Manejo de Datos del Área de Calidad de Aire.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos de recopilación, análisis, validación e interpretación de datos estadísticos sobre la calidad del aire y con el inventario de emisiones de las fuentes mayores y menores de emisión en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Aire quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, reuniones con el(la) Gerente y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige y supervisa los trabajos de recopilación, reducción, validación e interpretación de datos de valor estadístico sobre la calidad del aire.

Supervisa la entrada, edición, actualización, validación y manejo de los datos de muestreo del aire continuo e intermitente y su presentación final a la gerencia.

Analiza, redacta y somete análisis estadísticos complejos e informes, para el desarrollo de estrategias de control.

Supervisa la actualización del sistema de cumplimiento de permisos que está conectado a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Mantiene en la computadora, un inventario de emisiones para fuentes mayores y menores de emisión de contaminantes atmosféricos.

Coordina con la EPA, Región II, el flujo de toda la información mecanizada que compone las redes de muestreo de aire.

Revisa el contenido de todos los informes requeridos por la Ley Federal de Aire Limpio.

Redacta cartas, informes o memorandos sobre la calidad del aire en Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Aire Limpio del 15 de noviembre de 1970, según enmendada, y la reglamentación que la instrumenta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento de los principios generales de estadísticas y matemáticas y cómo aplicarlos a los datos bajo estudio.

Conocimiento de las fuentes de información estadística y los métodos y procedimientos para obtener la misma.

Conocimiento sobre las disposiciones del convenio colectivo vigente en la Junta.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción en inglés y español de informes, cartas, memorandos y estudios ambientales.

Conocimiento sobre la utilización de computadoras y otros equipos de oficina.

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

Conocimiento sobre el funcionamiento de la red de muestreo de aire.

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección en español e inglés.

Habilidad para ejercer discreción o mantener confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, organizar, dirigir trabajos y establecer prioridades.

Habilidad para analizar, interpretar y formular recomendaciones sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estudios.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Estadísticas de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el análisis y validación de datos estadísticos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 18 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de septiembre de 2006.

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE DIVISIÓN DESARROLLO DE APLICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional gerencial que consiste en dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo de aplicaciones y administrativas de la División de Desarrollo de Aplicaciones de la Oficina de Sistemas de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión del personal que trabaja con el análisis y desarrollo de sistemas de información utilizados en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Gerente de Sistemas de Información. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y supervisa las actividades administrativas de la División.

Coordina en conjunto con el(la) Jefe(a) de la División Administración de Sistemas, la implantación de las aplicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

Evalúa los procesos de trabajo de la División para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad de los servicios.

Participa en la preparación de presupuesto y proyecciones de gastos de las aplicaciones existentes y de las que serán desarrolladas.

Participa en la evaluación de necesidades y requerimientos tecnológicos y operacionales necesarios para mantener la Oficina de Sistemas de Información actualizada y operando adecuadamente.

Colabora en la asesoría con relación a la adquisición de aplicaciones y otros componentes de sistemas de información.

Colabora en la creación e implantación de estándares, procedimientos y

procesos operacionales de la Oficina de Sistemas de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los conceptos, técnicas, métodos y herramientas utilizadas en los sistemas de tecnología de Informática.

Conocimiento sobre simplificación de trabajos y mejoramiento de procesos.

Conocimiento de las aplicaciones de las tecnologías de redes de comunicación, banco de datos y del ambiente cliente/servidor en las organizaciones modernas.

Conocimientos de los conceptos, técnicas y métodos utilizados en el análisis de necesidades operacionales.

Habilidad para analizar sistemas y para hacer recomendaciones con relación a mejoras.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de personas.

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

Habilidad para adiestrar a los(las) usuarios(as) en el uso de las aplicaciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones cordiales de trabajo con los(las)empleados(as) y demás personal con quien se relacione durante el transcurso del mismo.

Habilidad para transmitir conocimientos y para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado.

Conocimiento del idioma inglés.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Programación de Sistemas Electrónicos de Información. Cuatro (4) años de experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en programación de sistemas electrónicos. Un (1) año de experiencia profesional en tareas administrativas y de supervisión en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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

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

Carlos W. López Freytres
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en supervisar el personal y coordinar diversidad de actividades de orientación dirigidas a la ciudadanía en general sobre el tema de la contaminación ambiental en Puerto Rico, en la División de Educación de la Oficina de Educación y Comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, dirección, desarrollo, supervisión y coordinación de actividades tales como: conferencias, reuniones, seminarios, convivencias ambientales y certámenes sobre los orígenes, efectos, política pública, modos de prevenir la contaminación ambiental y el rol de la Junta en la preservación y conservación del ambiente en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general y administrativa del(de la) Gerente de Educación y Comunicaciones, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando se trata de actividades nuevas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, supervisa y coordina el trabajo administrativo y técnico de los proyectos y actividades de la División.

Supervisa y adiestra al personal sobre las metas y objetivos del plan de trabajo de la División.

Diseña y coordina actividades tales como: Seminarios, foros, conferencias, talleres, congresos, ferias, exhibiciones y proyectos especiales entre otros, sobre la calidad ambiental y la conservación de los recursos y ecosistemas naturales.

Redacta y somete al Departamento de Educación, con la firma del(de la) Presidente(a) de la Junta, una propuesta que incluye los proyectos educativos ambientales a realizarse durante el año.

Evalúa y somete ante la consideración del(de la) Gerente de Educación y Comunicaciones propuestas estatales y federales.

Asesora al personal de las empresas privadas, productores y ciudadanía en general sobre el enfoque educativo ambiental que debe tenerse al desarrollar obras y proyectos.

Edita y revisa toda la información o material educativo a utilizarse en las actividades que se desarrollan en la División.

Evalúa las actividades realizadas y propone nuevas técnicas o procedimientos para optimizar el objetivo de las mismas.

Estudia, analiza y resuelve los problemas que surgen durante el desarrollo de las actividades educativas.

Sustituye al(a la) Gerente de Educación y Comunicaciones en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas modernas que se utilizan para dictar conferencias o transmitir conocimiento a grupos grandes.

Conocimiento considerable de los programas, funciones y estructura organizacional de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que administra la Junta de Calidad Ambiental.

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

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

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

Conocimiento sobre los métodos y técnicas para redactar propuestas.

Conocimiento sobre la operación de equipo y material audiovisual y otros medios de comunicación.

Algún conocimiento sobre la redacción de metas y objetivos educativos.

Habilidad para impartir instrucciones, establecer prioridades, asignar y supervisar trabajo.

Habilidad para agilizar y simplificar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar, en inglés y español, conferencias, propuestas, diseños de adiestramientos, informes, memorandos y cartas, entre otros.

Habilidad para expresarse en público, en inglés y español, con fluidez, corrección y exactitud.

Habilidad para conducir reuniones y actividades educativas.

Habilidad para determinar el perfil de una audiencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo técnico audiovisual.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias con especialidad en Evaluación y Protección Ambiental, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental o Salud Ambiental, que incluya o esté suplementado por seis(6) créditos en educación de una universidad acreditada. Seis(6) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales o la Educación Ambiental.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores que realiza el personal que atiende problemas de contaminaciones ambientales repentinas en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, coordinando, dirigiendo, supervisando y evaluando los trabajos relacionados con la atención, mitigación y solución de las contaminaciones ambientales que ocurren repentinamente en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Emergencias Ambientales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos de atender, mitigar y solucionar los problemas de contaminaciones ambientales repentinas que realiza el personal de la Junta de Calidad Ambiental.

Colabora en la investigación científica y en estudios de problemas ambientales para la solución de la contaminación ambiental.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con su trabajo.

Coordina, supervisa y participa en las acciones remediativas para mitigar y limpiar las áreas afectadas luego de una emergencia ambiental.

Colabora y participa en el Comité Regional de Respuesta a Emergencias del Caribe en representación del Gobierno de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable sobre las normas, leyes, reglamentos estatales y federales relacionados con el ambiente.

Conocimiento considerable sobre los equipos de seguridad que se utilizan para atender problemas de contaminación.

Conocimiento sobre las acciones remediativas para mitigar problemas de contaminación ambiental.

Conocimiento sobre el control de la contaminación ambiental.

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

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

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre preparación y evaluación de simulacros ambientales.

Conocimiento sobre redacción de informes y comunicaciones.

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

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones y redactar informes con claridad y exactitud.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LUGARES CONTAMINADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en supervisar los trabajos de evaluación preliminar e investigación de lugares contaminados con substancias o desperdicios peligrosos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal que evalúa y describe los lugares que representan una amenaza a la salud pública y al ambiente e identifica a aquellos que por su alto grado de contaminación deben ser incluidos en la Lista de Privacidad Nacional que mantiene la Agencia de Protección Ambiental (EPA) la cual administra el Fondo de Fideicomiso del Programa Superfund (Superfondo), cuyos fondos son pagar por la limpieza y restauración de lugares contaminados. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Respuesta a Emergencias, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa al personal que realiza evaluaciones preliminares, e investiga los lugares contaminados con substancias o desperdicios peligrosos.

Participa en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la implantación del Programa Superfondo.

Planifica y desarrolla trabajos de evaluación de parámetros físicos, químicos, climatológicos, ecológicos y ambientales para proteger la salud pública, la fauna, la flora y el ambiente.

Redacta, revisa o enmienda las propuestas de fondos o subvenciones federales, relacionadas con la División que dirige.

Analiza, investiga y fiscaliza que se cumpla con las leyes y reglamentos en los trabajos bajo su supervisión.

Desarrolla estrategias de investigación para facilitar la toma de decisiones para la restauración de lugares levemente contaminados con substancias o desperdicios peligrosos.

Supervisa y participa en la custodia de muestras y en la calibración de equipo electrónico de muestreo y monitoreo y de otros equipos utilizados en los trabajos de campo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto sobre la Ley Federal Abarcadora de Respuesta Ambiental, Compensación y Responsabilidad (CERCLA).

Conocimiento vasto sobre la Ley del Fondo de Emergencias Ambientales de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 2 de julio de 1987.

Conocimiento vasto sobre las fases del Programa Superfund (Superfondo).

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental y de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Conocimiento considerable sobre la realización de investigaciones e inspecciones y de la otorgación de permisos para el manejo de desperdicios o sustancias peligrosas y no peligrosas.

Conocimiento considerable sobre los muestreos que se realizan en los lugares Superfondo y en otros.

Conocimiento sobre la Lista de Propiedad que mantiene la Agencia Federal de Protección Ambiental de los lugares Superfondo.

Conocimiento sobre el equipo y que se utiliza y las normas de seguridad a a seguir en las evaluaciones, investigaciones y muestras bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

Conocimiento sobre el idioma español e inglés.

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Ciencias con especialidad en Química, Salud Ambiental, Biología o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental de una universidad acreditada. Cinco(5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las labores que se realizan en la División de Finanzas de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, organización, dirección y supervisión de todas las actividades, así como del personal que trabaja con la preintervención e intervención de cuentas, recaudación, pagos, administración de los ciclos de contabilidad de los fondos estatales, federales y la labor fiscal diaria operacional de la División de Finanzas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos y normas que regulan la administración de las finanzas en el gobierno. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige y supervisa los trabajos que realiza el personal de la División de Finanzas.

Supervisa la administración de las operaciones fiscales, fondos estatales y fondos federales.

Sirve de enlace con el Departamento de Hacienda en toda gestión relacionada con la administración de la División de Finanzas.

Prepara, en una base mensual, estados financieros internos utilizando como base la información suministrada por el sistema de contabilidad PRIFAS.

Verifica que la información suministrada por los contadores gerenciales sea precisa y exacta.

Analiza, coteja y verifica la corrección de las preintervenciones y de los informes que salen de la División.

Coordina con los Contadores Gerenciales las normas de control interno de la División, de acuerdo a los reglamentos, normas y procedimientos del Departamento de Hacienda o cualquier otra agencia reguladora.

Prepara informes o análisis financieros.

Verifica que las transacciones registradas y documentos emitidos en la División estén conforme a la reglamentación del Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes y reglamentos del Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor y otras agencias reguladoras que rigen la administración de las finanzas en el gobierno.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas modernas de la administración pública y la contabilidad.

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

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

Conocimiento sobre la preparación de estados financieros.

Conocimiento sobre la administración de los fondos operacionales, federales y estatales.

Conocimiento sobre programas computadorizados de contabilidad.

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

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional y Programas de la Junta.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para asignar trabajo e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de sistemas de contabilidad.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y memorandos especiales, en inglés y español, relacionados con los aspectos administrativos y fiscales de la División.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para utilizar computadoras.

Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad o Finanzas, de una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia progresiva en trabajos, relacionados con contabilidad o finanzas.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE
FUENTES DISPERSAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con la otorgación de permisos a las fuentes de contaminación cuyo punto de origen no se puede precisar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos de evaluación, aprobación y otorgación de permisos a las empresas para el control de erosión del terreno y el manejo de las aguas de escorrentías de los cuerpos de agua, de acuerdo al Reglamento para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación (RCEPS) de 7 de noviembre de 1990, promulgado conforme a la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Permisos y Cumplimiento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de inventiva y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos de evaluación, aprobación y otorgación de permisos a industrias, plantas de tratamiento de aguas negras, plantas de filtración de agua potable, empresas pecuarias, canteras, graveros, constructoras y otras fuentes dispersas de contaminación.

Colabora en el desarrollo e implantación de reglamentos y de medidas para el control de la erosión y sedimentación de las aguas y da seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Asesora u orienta a consultores(as), ingenieros(a), funcionarios(as), empleados(as) de la Junta y al público en general sobre las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes sobre alteraciones de la corteza terrestre para determinar la magnitud e impacto de éstas en la erosión del terreno.

Coordina con funcionarios(as) estatales y federales, el desarrollo y establecimiento de mecanismos para la solución de asuntos de escorrentías agrícolas o de remoción de materiales de la corteza terrestre, entre otras.

Participa y representa al(a la) Gerente de Calidad de Agua o al(a la) Director(a) del Negociado de Permisos y Cumplimiento en vistas públicas, reuniones, comités interagenciales o en reuniones, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act), Ley Federal de Agua Potable Segura (Save Drink Water Act) y el Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la otorgación de permisos ambientales.

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos relacionados con el control de la erosión y sedimentación de las aguas.

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

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgos Ambientales o Planificación Ambiental, Maestría en Ingeniería Ambiental con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 18 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de septiembre de 2006.

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE FUENTES DISPERSAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con la otorgación de permisos a las fuentes de contaminación cuyo punto de origen no se puede precisar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos de evaluación, aprobación y otorgación de permisos a las empresas para el control de erosión del terreno y el manejo de las aguas de escorrentías de los cuerpos de agua, de acuerdo al Reglamento para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación (RCEPS) de 7 de noviembre de 1990, promulgado conforme a la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Permisos y Cumplimiento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de inventiva y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos de evaluación, aprobación y otorgación de permisos a industrias, plantas de tratamiento de aguas negras, plantas de filtración de agua potable, empresas pecuarias, canteras, graveros, constructoras y otras fuentes dispersas de contaminación.

Colabora en el desarrollo e implantación de reglamentos y de medidas para el control de la erosión y sedimentación de las aguas y da seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Asesora u orienta a consultores(as), ingenieros(a), funcionarios(as), empleados(as) de la Junta y al público en general sobre las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes sobre alteraciones de la corteza terrestre para determinar la magnitud e impacto de éstas en la erosión del terreno.

Coordina con funcionarios(as) estatales y federales, el desarrollo y establecimiento de mecanismos para la solución de asuntos de escorrentías agrícolas o de remoción de materiales de la corteza terrestre, entre otras.

Participa y representa al(a la) Gerente de Calidad de Agua o al(a la) Director(a) del Negociado de Permisos y Cumplimiento en vistas públicas, reuniones, comités interagenciales o en reuniones, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act), Ley Federal de Agua Potable Segura (Save Drink Water Act) y el Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la otorgación de permisos ambientales.

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos relacionados con el control de la erosión y sedimentación de las aguas.

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

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgos Ambientales o Planificación Ambiental, Maestría en Ingeniería Ambiental con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar el personal y las actividades que se desarrollan en la División de Información y Comunicaciones de la Oficina de Educación y Comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable planificando, coordinando, organizando, dirigiendo, supervisando y evaluando el personal y las actividades de información, comunicaciones, relaciones públicas, publicidad y mercadeo. Trabaja bajo la supervisión general y administrativa del(de la) Gerente de Educación y Comunicaciones quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a las leyes, principios y prácticas modernas generalmente aceptadas en materia de difusión de información pública sobre la política pública ambiental. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) Gerente por la evaluación de los logros obtenidos, así como por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla y asigna el trabajo de la División de Información y Comunicaciones.

Desarrolla las estrategias de comunicación, relaciones públicas, publicidad y mercadeo de la División, encaminadas a cumplir con la misión y visión de la agencia.

Evalúa las actividades de la División y desarrolla nuevos procedimientos y planes de trabajo.

Orienta y mantiene informada(o) a la(el) Gerente sobre las estrategias, el desarrollo y la divulgación del programa de información diseñado para el público.

Coordina con las diferentes agencias de publicidad la planificación y el diseño de las campañas publicitarias para divulgar la misión y visión de la agencia.

Recomienda la compra de espacios publicitarios en las estaciones de radio y televisión.

Redacta discursos, mensajes, comunicados de prensa o cartas para los medios de comunicación relacionados con los servicios o política pública de la Junta.

Promociona las funciones de la Junta mediante discursos, presentaciones, recursos audiovisuales, conferencias de prensa o exhibiciones de facilidades.

Planifica, coordina y desarrolla programas de contacto con el público utilizando como insumo las opiniones de los grupos de interés.

Diseña y prepara presentaciones visuales, material educativo y promociones.

Asesora a los(las) Gerentes y otros(as) funcionarios(as) en cuanto a las estrategias a utilizar en la preparación final de los informes ambientales.

Representa al(a la) Gerente de Educación y Comunicaciones en reuniones oficiales en o fuera del país.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de periodismo y comunicación.

Conocimiento sobre la utilización de equipo audiovisual.

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

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

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

Conocimiento sobre las técnicas y métodos utilizados para expresarse en público en español e inglés.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional de la Junta.

Algún conocimiento sobre la utilización de computadoras y programas de diseño gráfico.

Habilidad para impartir instrucciones, simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, establecer prioridades, asignar y supervisar el trabajo de una División.

Habilidad para ejercer discreción o mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

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

Habilidad para redactar en español e inglés de manera clara, precisa, efectiva y sencilla cartas, memorandos, informes y comunicados de prensa, entre otros.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo audiovisual.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas. Tres(3) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con relaciones públicas, comunicaciones o periodismo.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de inspección para determinar el cumplimiento con las condiciones limitantes de los permisos otorgados, en la División de Permisos e Ingeniería del Área de Calidad de Aire.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, organizando, dirigiendo y supervisando de las actividades relacionadas con la evaluación de protocolos de muestreo, muestreos de chimenea de fuentes mayores, inspecciones para determinar cumplimiento, la Certificación de Lectores de Emisiones Visibles y la Certificación de Preceptores de Olores Objetables. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Aire quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, con sujeción a los estándares de calidad estatales y federales aplicables a las funciones que realiza. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige, y supervisa el trabajo del personal de la División de Inspección y Cumplimiento.

Redacta y desarrolla planes de trabajo para verificar el cumplimiento de las industrias con los estándares de emisión de contaminantes atmosféricos, federales y estatales; itinerario de inspecciones, multimedia, evaluaciones de cumplimiento, evaluación de protocolo y resultados de muestreo, entre otros.

Coordina y realiza inspecciones relacionadas al Área de No-Logro, inspecciones de asbesto y del Comité de Olores.

Responsable de la Certificación de Lectores de Emisiones Visibles del Programa de Calidad de Aire.

Coordina con el personal de las Oficinas Regionales, la evaluación y seguimiento de las fuentes estacionarias afectadas por la reglamentación federal.

Prepara informes de inspección, de trabajo administrativo y de labor realizada, entre otros.

Redacta normas, procedimientos, cartas y memorandos relacionados con las inspecciones, evaluaciones de cumplimiento y evaluaciones de protocolo, en inglés y español.

Evalúa y recomienda enmiendas a la reglamentación estatal relacionado con la política pública ambiental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos, federales y estatales, de aire limpio.

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

Conocimiento sobre los criterios para llevar a cabo la determinación visual de la opacidad de las emisiones de las fuentes estacionarias.

Conocimiento considerable de las reglas y normas de seguridad a seguir al realizar inspecciones.

Conocimiento sobre el diseño de ingeniería de facilidades industriales.

Conocimiento sobre salud y seguridad ocupacional.

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

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

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento de la estructura organizacional y el funcionamiento de los programas de agua y terrenos de la Junta.

Habilidad para planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar trabajos, así como personal.

Habilidad para analizar, interpretar leyes, reglamentos o normas y formular recomendaciones.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para subir escaleras y lugares altos, así como para permanecer en espacios cerrados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar en inglés y español, informes, cartas, memorandos y estudios con claridad, precisión, exactitud y objetividad.

Habilidad para observar detalles y formular recomendaciones.

Destreza en el uso de computadoras, calculadoras científicas y el G.P.S. (Geografical, Positional, System).

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Ingeniero(a) Licenciado(a) otorgada por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro(4) años de experiencia en el campo de las ciencias ambientales que incluya la realización de inspecciones a fuentes contaminación atmosférica.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE INSPECCION Y CUMPLIMIENTO DE FUENTES PRECISADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de inspección para determinar el cumplimiento con los permisos otorgados a fuentes precisadas en el Área de Calidad de Agua.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades de inspecciones de contaminantes provenientes de Industrias, Laboratorios, Plantas de Filtración, Tanques Soterrados y de otras plantas de tratamiento de aguas usadas para determinar el cumplimiento de la reglamentación vigente. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente del Área de Calidad de Agua quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones que realiza. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige y supervisa el trabajo del personal de la División de Inspección y Cumplimiento de Fuentes Precisadas.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que posean alguna fuente precisada de contaminación.

Coordina y supervisa la preparación de recomendaciones sobre acciones correctivas o de acciones legales contra empresas o agencias que posean alguna fuente precisada de contaminación que no cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales.

Redacta normas, procedimientos, cartas y memorandos relacionados con las inspecciones a las fuentes precisadas, en inglés y español.

Prepara y somete informes a la Agencia para la Protección Ambiental federal (EPA, por sus siglas en inglés) sobre las inspecciones a instalaciones que posean fuentes precisadas.

Participa en la redacción de propuestas y planes de trabajo relacionados con las inspecciones de las fuentes precisadas para la obtención de fondos federales y estatales.

Evalúa y recomienda enmiendas a la reglamentación estatal relacionado con la política pública ambiental.

Coordina con el personal de las Oficinas Regionales las inspecciones a fuentes precisadas en dichas regiones.

Prepara y somete comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Representa a la Junta de Calidad Ambiental en reuniones interagenciales, vistas públicas y en otros que le sean asignados.

Orienta al público en general y participa, desarrolla y ofrece adiestramientos sobre el control de la contaminación de los recursos naturales, en particular de los cuerpos de agua, por las fuentes precisadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004.

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

Conocimiento considerable sobre las acciones correctivas y legales aplicables a las empresas o agencias que incumplan con las leyes, normas y reglamentos, sobre el manejo de fuentes precisadas de contaminación.

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

Conocimiento considerable sobre el control de la contaminación ambiental y del Programa para el Control de la Inyección Subterránea.

Conocimiento considerable sobre las inspecciones de los sistemas de inyección subterránea.

Conocimiento considerable sobre el "Reglamento para el Control de la Inyección Subterránea".

Conocimiento considerable sobre las leyes y reglamentos aplicables al manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

Conocimiento considerable sobre el "Reglamento para el Control de Tanques Soterrados y de la "Ley Federal para la Conservación y Recuperación de Recursos" (RCCA).

Conocimiento considerable sobre técnicas y procedimientos para la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento sobre los sistemas de control de contaminación de las aguas.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Ingeniero en Entrenamiento otorgada por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las ciencias ambientales que incluya la realización de inspecciones a fuentes contaminantes del Recurso de Agua.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para le Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de junio de 2007.

En San Juan Puerto Rico, _____

Juanita Berrios Rivera
Gerente
Oficina de Recursos Humanos

Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE MANEJO DE DESPERDICIOS DOMÉSTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con la inspección y evaluación del manejo y disposición de los desperdicios que se generan en las residencias, comunidades, comercios, talleres, industrias livianas o en otros generadores de desperdicios domésticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos relacionados con la inspección y evaluación del cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos para el manejo, almacenamiento, transportación, reciclaje y disposición de los desperdicios domésticos no peligrosos, en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Inspección y Vigilancia, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la inspección y evaluación del manejo de desperdicios sólidos domésticos que se generan en las residencias, comunidades, comercios, industrias livianas y talleres, entre otros.

Supervisa y evalúa al personal que inspecciona el cumplimiento con los reglamentos y leyes que regulan el manejo, almacenamiento, transportación, reciclaje y disposición de los desperdicios domésticos para otorgar las certificaciones correspondientes.

Orienta a empleados, funcionarios y a las comunidades sobre las disposiciones del Reglamento para el Manejo de Desperdicios Sólidos No Peligrosos y sobre otros asuntos relacionados a su trabajo.

Participa en la evaluación de documentos ambientales y de proyectos de ley que propone la legislatura de Puerto Rico, relacionados con el manejo, reciclaje, almacenamiento y disposición de desperdicios no peligrosos.

Realiza, cuando le sea requerido, inspecciones a las instalaciones que manejan, almacenan, transportan, procesan, reciclan y disponen de desperdicios domésticos.

Redacta comunicaciones sobre los trabajos bajo su supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las leyes y reglamentos estatales y federales, que regulan el manejo, almacenamiento, transportación, reciclaje y disposición de desperdicios sólidos.

Conocimiento vasto sobre la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada, y otras que promuevan la conservación de la salud y la protección del medio ambiente.

Conocimiento del Reglamento sobre el Manejo de Desperdicios Sólidos No Peligrosos.

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

Conocimiento sobre la otorgación de certificados y permisos ambientales.

Conocimiento sobre la realización de inspecciones y la evaluación de documentos y proyectos ambientales.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones en español e inglés.

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

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

Habilidad para realizar evaluaciones e inspecciones.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE MANEJO DE DESPERDICIOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de inspección y evaluación del manejo de los desperdicios de neumáticos desechados, aceite usado y desperdicios biomédicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos relacionados con la inspección y evaluación del cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos para el manejo, almacenamiento y transportación de desperdicios especiales no peligrosos, tales como aceite usado, neumáticos desechados y desperdicios biomédicos, en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Inspección y Vigilancia, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la inspección y evaluación del manejo, almacenamiento, transportación y disposición de neumáticos desechados, aceite usado y desperdicios biomédicos, para la otorgación de las certificaciones correspondientes.

Supervisa y evalúa al personal que inspecciona el cumplimiento con los reglamentos y leyes que regulan el manejo, almacenamiento, transportación y disposición de los desperdicios especiales.

Planifica y coordina la preparación de certificaciones para el acarreo de neumáticos desechados y de aceites usados.

Redacta y somete informes sobre los trabajos que se realizan en la División.

Orienta a empleados y funcionarios sobre las disposiciones de las leyes y reglamentos sobre el manejo de desperdicios sólidos no peligrosos y otros asuntos relacionados a su trabajo.

Prepara y coordina los planes de trabajo del personal de las oficinas regionales, que realizan inspecciones a las empresas que manejan desperdicios especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las leyes y reglamentos estatales y federales, que regulan el manejo, almacenamiento, transportación y disposición de desperdicios sólidos.

Conocimiento vasto sobre la Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada, Ley sobre Política Pública Ambiental y otras que promuevan la conservación de la salud y la protección del medio ambiente.

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

Conocimiento sobre el Reglamento sobre el Manejo de Desperdicios Sólidos No Peligrosos.

Conocimiento sobre la otorgación de certificaciones y permisos ambientales.

Conocimiento sobre la realización de inspecciones y la evaluación de documentos y proyectos ambientales.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones en español e inglés.

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

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

Habilidad para realizar evaluaciones e inspecciones.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE DE DIVISIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LAS AGUAS SUBTERRANEAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos dirigidos a regular las instalaciones con tanques de almacenamiento soterrados (TAS) que almacenan sustancias derivadas de petróleo, y las instalaciones con sistemas de inyección subterránea (SIS), para prevenir la contaminación de las aguas subterráneas y lograr la limpieza de los recursos naturales contaminados por las instalaciones reguladas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, planificando, dirigiendo y supervisando, el otorgamiento de las autorizaciones requeridas para el manejo de los TAS conforme a las disposiciones del "Reglamento Para el Control de Tanques de Almacenamiento Soterrados (RCTAS)" promulgado por la Junta de Calidad Ambiental (JCA) de acuerdo a la delegación otorgada por la Agencia Federal para la Protección Ambiental federal (EPA por sus siglas en inglés), el otorgamiento de los permisos de las instalaciones con sistemas de inyección subterránea conforme a las disposiciones del "Reglamento Para el Control de Inyección Subterránea (RCIS)" promulgado por la JCA de acuerdo a la delegación otorgada por la EPA y la evaluación de recomendaciones sobre acciones correctivas, de remediación y limpieza de los recursos naturales contaminados por las instalaciones reguladas por el RCTAS y el RCIS: para así organizar la protección de los recursos naturales, especialmente de las aguas superficiales y subterráneas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Gerente del Area de Calidad de Agua, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el (la)supervisor (a)y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y supervisa todas las funciones de la División para la Protección de las Aguas Subterráneas, la cual regula todas las instalaciones con tanques de almacenamiento soterrado (TAS) y sistemas de inyección subterránea (SIS) así como realizar las tareas de índole administrativa necesarias para la operación de la División. Supervisa y revisa la evaluación de los documentos requeridos para las autorizaciones de instalación, reemplazo o cierre de TAS.

Coordina y supervisa la evaluación de las recomendaciones sobre acciones correcti vas, de remediación y limpieza de los recursos naturales afectados o contaminados por las instalaciones reguladas por el RCTAS y RCIS.

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa los trabajos de otorgamiento de permisos y de evaluación del cumplimiento con las leyes y reglamentaciones sobre la disposición de desperdicios liquidos que se inyectan al subsuelo.

Participa en reuniones de seguimiento requeridas por la EPA con relación a las instalaciones con TAS y/o SIS. La regulación de éstas instalaciones ha sido delegada por la EPA a la JCA.

Planifica y coordina adiestramientos relacionados con TAS y/o SIS para el personal bajo su supervisión.

Colabora en la preparación de la solicitud de la subvención federal Leaking Underground Storage Tanks (LUST, por sus siglas en inglés) para la obtención de fondos federales a utilizados en la regulación de las instalaciones con TAS en acciones correctivas así como en la preparación de la solicitud de la subvención federal Performance Partnership Grant (PPG, por sus siglas en inglés) para la obtención de fondos federales a ser utilizados en la regulación de las instalaciones con TAS y SIS.

Supervisa el mantenimiento de las bases de datos relacionadas con instalaciones con TAS y/o SIS y coordina la preparación de informes utilizando las mismas, incluyendo los informes semestrales a ser sometidos a la EPA sobre las actividades efectuadas para cumplir con los planes de trabajo de las subvenciones federales LUST y PPG.

Dirige investigaciones para confirmar la presencia de derrames en situaciones de emergencia.

Orienta al público en general y ofrece charlas y conferencias dentro y fuera de la JCA sobre las leyes y reglamentos aplicables a la regulación de los TAS y/o SIS.

Participa en las revisiones periódicas de las reglamentaciones aplicables a los TAS y a SIS respectivamente.

Supervisa la preparación y mantenimiento de la Lista de Facilidades en Acciones Correctivas (LUST List, por sus siglas en inglés).

Colabora en el desarrollo y preparación de material educativo relacionado con la protección de las aguas subterráneas.

Representa a la JCA en reuniones interagenciales , vistas públicas o presentaciones en la Legislatura de Puerto Rico relacionadas con facilidades con TAS y/o SIS.

Asiste y participa en casos de facilidades con TAS y/o SIS que no hayan cumplido con los requisitos reglamentarios y que hayan sido procesados 9en foros cuasi judiciales o a nivel judicial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las leyes normas, reglamentos y procedimientos que regulan la protección del ambiente.

Conocimiento vasto sobre las leyes y reglamentos aplicables al manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

Conocimiento considerable sobre las acciones correctivas y legales aplicables a las instalaciones que no cumplan con las leyes, normas y reglamentos, sobre el manejo de tanques de almacenamiento soterrados y el manejo de sistemas de inyección subterránea.

Conocimiento considerable de la "Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004".

Conocimiento considerable sobre el "Reglamento Para el Control de Tanques Soterrados, del 7 de noviembre de 1990"y de la "Ley Federal para la Conservación y Recuperación de Recursos" (RCRA, por sus siglas en inglés)

Conocimiento considerable del "Reglamento para el Control de la Inyección Subterránea del 14 de octubre de 1983 ", de la "Ley Federal de Agua Limpia" (Clean Water Act),, "la Ley Federal de Agua Potable Segura"(Safe Drinking Water Act) y del "Reglamento de Estándares de Calidad de Agua".

Conocimiento sobre los requisitos establecidos para el otorgamiento de los certificados de registros y las autorizaciones de instalación, reemplazo y cierre de tanques de almacenamiento soterrados.

Conocimiento considerable sobre los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de permisos de inyección subterránea.

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

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

Conocimiento considerable sobre el control de la contaminación ambiental y Programa para el Control de la Inyección Subterránea.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente dela Junta.

Conocimiento sobre coordinar y organizar trabajos . .

Conocimiento sobre técnicas y procedimientos para la realización de investigaciones relacionadas a las acciones correctivas.

Conocimiento sobre técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, o en Gerencia Ambiental, con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Planificación Ambiental , Maestría en Ingeniería Ambiental con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias Ambientales con especialidad en Salud Ambiental, de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la Ciencias Ambientales

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a _____ 2007.

Juanita Berrios Rivera
Asesora en Relaciones Laborales
División de Recursos Humanos

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE MANEJO DE TANQUES SOTERRADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que almacenan en tanques soterrados, las sustancias derivadas del petróleo y otros contaminantes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que almacenan sustancias derivadas del petróleo, herbicidas, plaguicidas, sustancias para fumigar y solventes industriales, entre otros, para asegurarse de que cumplan con las disposiciones del Reglamento para el Control de Tanques Soterrados, del 7 de noviembre de 1990, promulgado por la Junta de Calidad Ambiental, conforme a la Ley Federal para la Conservación y Recuperación de Recursos, (RCRA), para así garantizar la protección de los recursos naturales, específicamente de las aguas superficiales y subterráneas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Permisos y Cumplimiento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que almacenan en tanques soterrados las sustancias derivadas del petróleo y otros contaminantes.

Supervisa y revisa la evaluación de los documentos requeridos para los certificados de instalación, reemplazo o cierre de tanques soterrados.

Dirige y supervisa la actualización del sistema de datos de las empresas que poseen tanques soterrados de almacenamiento.

Revisa y da seguimiento a la redacción de los informes semestrales que se someten a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Dirige las investigaciones para confirmar la presencia de derrames en situaciones de emergencia.

Coordina y supervisa la preparación de recomendaciones sobre acciones correctivas o de acciones legales contra empresas que no cumplen con las leyes y reglamentos del manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la protección del ambiente.

Conocimiento considerable sobre las leyes y reglamentos aplicables al manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

Conocimiento considerable sobre las acciones correctivas y legales aplicables a las empresas o agencias que incumplan con las leyes, normas y reglamentos, sobre el manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

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

Conocimiento sobre el Reglamento para el Control de Tanques Soterrados, de 7 de noviembre de 1990 y de la Ley Federal para la Conservación y Recuperación de Recursos (RCCA).

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental y de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Conocimiento sobre los requisitos establecidos para optar por los certificados de instalación, reemplazo y cierre de tanques soterrados.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre coordinar y organizar trabajos.

Conocimiento sobre técnicas y procedimientos para la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

Habilidad para redactar correctamente comunicaciones e informes en español e inglés.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Planificación

Ambiental, Maestría en Ingeniería Ambiental con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental, de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 18 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de septiembre de 2006.

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE MANEJO DE TANQUES SOTERRADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que almacenan en tanques soterrados, las sustancias derivadas del petróleo y otros contaminantes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que almacenan sustancias derivadas del petróleo, herbicidas, plaguicidas, sustancias para fumigar y solventes industriales, entre otros, para asegurarse de que cumplan con las disposiciones del Reglamento para el Control de Tanques Soterrados, del 7 de noviembre de 1990, promulgado por la Junta de Calidad Ambiental, conforme a la Ley Federal para la Conservación y Recuperación de Recursos, (RCRA), para así garantizar la protección de los recursos naturales, específicamente de las aguas superficiales y subterráneas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Permisos y Cumplimiento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que almacenan en tanques soterrados las sustancias derivadas del petróleo y otros contaminantes.

Supervisa y revisa la evaluación de los documentos requeridos para los certificados de instalación, reemplazo o cierre de tanques soterrados.

Dirige y supervisa la actualización del sistema de datos de las empresas que poseen tanques soterrados de almacenamiento.

Revisa y da seguimiento a la redacción de los informes semestrales que se someten a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Dirige las investigaciones para confirmar la presencia de derrames en situaciones de emergencia.

Coordina y supervisa la preparación de recomendaciones sobre acciones correctivas o de acciones legales contra empresas que no cumplen con las leyes y reglamentos del manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la protección del ambiente.

Conocimiento vasto sobre las leyes y reglamentos aplicables al manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

Conocimiento considerable sobre las acciones correctivas y legales aplicables a las empresas o agencias que incumplan con las leyes, normas y reglamentos, sobre el manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

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

Conocimiento sobre el Reglamento para el Control de Tanques Soterrados, de 7 de noviembre de 1990 y de la Ley Federal para la Conservación y Recuperación de Recursos (RCCA).

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental y de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Conocimiento sobre los requisitos establecidos para optar por los certificados de instalación, reemplazo y cierre de tanques soterrados.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre coordinar y organizar trabajos.

Conocimiento sobre técnicas y procedimientos para la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.
Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

Habilidad para redactar correctamente comunicaciones e informes en español e inglés.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Planificación Ambiental, Maestría en Ingeniería Ambiental con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental, de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE MUESTREO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal que realiza los trabajos de mantenimiento, calibración, ubicación y recolección de muestras para evaluar el impacto de las fuentes de contaminación del medio ambiente en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del personal que toma y evalúa las muestras de las aguas costeras, subterráneas y lagos y las actividades relacionadas con el Laboratorio de Electrónica, reparación, mantenimiento y calibración de equipo, así como la selección, ubicación, construcción y recolección de muestras de la red de muestreo ambiental a nivel isla para determinar el efecto de las diferentes fuentes de contaminación. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Evaluación y Planificación Estratégica, quien le imparte instrucciones generales sobre los procedimientos a utilizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y en la selección de los métodos y equipo de muestreo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) Gerente, por los informes que rinde y los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan y el personal asignado a la División de Muestreo.

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de toma y evaluación de muestras de los cuerpos de agua, para determinar el impacto de las fuentes de contaminación en los mismos.

Responsable del Laboratorio de Electrónica, la selección de los puntos de muestreo, la ubicación, instalación, operación, reparación y mantenimiento de equipo, así como de la recolección de los datos que se obtienen en las estaciones de muestreo de aire.

Desarrolla e implanta las normas y procedimientos a seguir para el efectivo funcionamiento de todas las actividades que conlleva la realización de muestras de aire y agua.

Implanta la reglamentación federal y estatal sobre muestreo de calidad de aire en Puerto Rico.

Recomienda al(a la) Gerente la política pública a establecerse en aspectos relacionados con el muestreo ambiental del aire y agua.

Evalúa y recomienda, métodos, equipo o material a utilizar en las estaciones de la red de muestreo.

Coordina con otras divisiones, las operaciones de la red de muestreo y con agencias gubernamentales o instituciones académicas, la realización de trabajos especiales de muestreo.

Representa, en materia de muestreo de calidad de aire, a la Junta de Calidad Ambiental y al programa de calidad de aire ante funcionarios de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), del gobierno de Puerto Rico y ante organizaciones privadas.

Gestiona los permisos para ubicación de las estaciones de muestreo a través de otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Redacta propuestas para el desarrollo de proyectos de mejoras, ampliaciones y cambios a la red de muestreo, a solicitud del(de la) Gerente de Aire o de la E.P.A.

Participa en la preparación de las peticiones presupuestarias estatales y federales.

Redacta informes especiales y de labor realizada, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act), Ley Federal de Agua Potable Segura (Save Drinking Water Act) , el Reglamento de Estándares de Calidad de Agua, la Ley Federal de Aire Limpio, la Ley Sobre Política Pública Ambiental de Puerto Rico y el Reglamento para el Control de la contaminación Atmosférica.

Conocimiento considerable del equipo, principios, técnicas y prácticas modernas de las actividades de muestreo de aire y agua.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, estatales y federales que regulan la contaminación ambiental.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento sobre el control y la calidad en la toma y análisis de muestras.

Conocimiento sobre la utilización y el mantenimiento de equipo para obtener datos meteorológicos y para la recolección de muestras tales como: analizadores, calibradores, voltímetros, "kit" de calibrar motores, computadoras de mano y de escritorio, monitores continuos, videograbadoras digitales, "microloger" y equipo para monitorear especies químicas, entre otros.

Conocimiento considerable sobre técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento sobre la estructura organizacional de la Junta y del funcionamiento de las Divisiones que componen el Área de Evaluación y Planificación Estratégica.

Conocimiento sobre cómo redactar en inglés y español, estudios procedimientos, estándares de operación, manuales descriptivos, planes de trabajo y planes de muestreo.

Conocimiento sobre el procedimiento y las técnicas modernas de la redacción de propuestas estatales y federales.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente.

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

Algún conocimiento en aspectos básicos de electrónica.

Algún conocimiento sobre tecnología digital.

Algún conocimiento en sistemas de certeza y control de calidad.

Algún conocimiento sobre los principios y reglas básicas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar personal y trabajos.

Habilidad para expresarse, verbalmente y por escrito, en inglés y español, con fluidez, claridad, corrección, exactitud y objetividad.

Habilidad para analizar documentos complejos y formular recomendaciones objetivas.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas, en español e inglés.

Habilidad para calibrar equipo de muestreo.

Habilidad para expresarse en público, en inglés y español con fluidez y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y equipo de muestreo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, Salud Ambiental o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química o Biología. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 16 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2007.

Juanita Berríos Rivera
Gerente
Oficina de Recursos Humanos

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE MUESTREO DE AIRE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal que realiza los trabajos de mantenimiento, calibración, ubicación y recolección de muestras en la División de Muestreo de Aire del Área Calidad de Aire de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del personal y las actividades relacionadas con el Laboratorio de Electrónica, reparación, mantenimiento y calibración de equipo, así como la selección, ubicación, construcción y recolección de muestras de la red de muestreo ambiental a nivel isla. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Aire, quien le imparte instrucciones generales sobre los procedimientos a utilizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y en la selección de los métodos y equipo de muestreo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) Gerente, por los informes que rinde y los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan y el personal asignado a la División de Muestreo de Aire.

Responsable del Laboratorio de Electrónica, la selección de los puntos de muestreo, la ubicación, instalación, operación, reparación y mantenimiento de equipo, así como de la recolección de los datos que se obtienen en las estaciones de muestreo de aire.

Desarrolla e implanta las normas y procedimientos a seguir para el efectivo funcionamiento de todas las actividades que conlleva la realización de muestras de aire.

Implanta la reglamentación federal y estatal sobre muestreo de calidad de aire en Puerto Rico.

Recomienda al(a la) Gerente la política pública a establecerse en aspectos relacionados con el muestreo ambiental del aire.

Evalúa y recomienda, métodos, equipo o material a utilizar en las estaciones de la red de muestreo.

Coordina con otras divisiones, las operaciones de la red de muestreo y con agencias gubernamentales o instituciones académicas, la realización de trabajos especiales de muestreo.

Representa, en materia de muestreo de calidad de aire, a la Junta de Calidad Ambiental y al programa de calidad de aire ante funcionarios de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), del gobierno de Puerto Rico y ante organizaciones privadas.

Gestiona los permisos para ubicación de las estaciones de muestreo a través de otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Redacta propuestas para el desarrollo de proyectos de mejoras, ampliaciones y cambios a la red de muestreo, a solicitud del(de la) Gerente de Aire o de la E.P.A.

Participa en la preparación de las peticiones presupuestarias estatales y federales.

Redacta informes especiales y de labor realizada, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del equipo, principios, técnicas y prácticas modernas de las actividades de muestreo de aire.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, estatales y federales que regulan la contaminación ambiental.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento sobre la utilización y el mantenimiento de equipo para obtener datos meteorológicos y para la recolección de muestras tales como: analizadores, calibradores, voltímetros, kit de calibrar motores, computadoras de

mano y de escritorio, monitores continuos, videograbadoras digitales, "microloger" y equipo para monitorear especies químicas, entre otros.

Conocimiento sobre el control y la calidad en la toma y análisis de muestras.

Conocimiento considerable sobre técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento sobre la estructura organizacional de la Junta y del funcionamiento de las Divisiones que componen el Área de Calidad de Aire.

Conocimiento sobre cómo redactar en inglés y español, estudios procedimientos, estándares de operación, manuales descriptivos, planes de trabajo y planes de muestreo.

Conocimiento sobre el procedimiento y las técnicas modernas de la redacción de propuestas estatales y federales.

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

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

Algún conocimiento en aspectos básicos de electrónica.

Algún conocimiento sobre tecnología digital.

Algún conocimiento en sistemas de certeza y control de calidad.

Algún conocimiento sobre los principios y reglas básicas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar personal y trabajos.

Habilidad para expresarse, verbalmente y por escrito, en inglés y español, con fluidez, claridad, corrección, exactitud y objetividad.

Habilidad para analizar documentos complejos y formular recomendaciones objetivas.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas, en español e inglés.

Habilidad para calibrar equipo de muestreo.

Habilidad para expresarse en público, en inglés y español con fluidez y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y equipo de muestreo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química o Biología. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE MUESTREO Y ANÁLISIS DE AGUA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal que evalúa el impacto de las fuentes de contaminación sobre la calidad de los cuerpos de agua en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que toma y evalúa las muestras de las aguas costeras, subterráneas y lagos, para determinar el efecto de las diferentes fuentes de contaminación sobre la calidad del agua. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Administración y Evaluación de Calidad de Agua, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de toma y evaluación de muestras de los cuerpos de agua, para determinar el impacto de las fuentes de contaminación en los mismos.

Prepara y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la División de Muestreo y Análisis.

Redacta los informes de las investigaciones científicas y somete recomendaciones sobre los hallazgos para desarrollar las soluciones y acciones correspondientes.

Coordina y participa en muestreos de agua a los sistemas de tratamiento y a los cuerpos de agua.

Participa en la búsqueda de información científica para estudios especiales, que le sean requeridos.

Realiza trabajos de investigación científica, estudios y análisis para la solución de problemas ambientales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

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

Conocimiento sobre las técnicas de investigación científica.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento de las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química, Biología o en Salud Ambiental. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE PERMISOS DE DESPERDICIOS NO PELIGROSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de evaluación, inspección y autorización a entidades que recolectan, almacenan, procesan y disponen de los desperdicios sólidos no peligrosos en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, considerable coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que evalúa, inspecciona y fiscaliza el cumplimiento con el Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos, de las entidades que recolectan, almacenan, procesan y disponen de los desperdicios sólidos no peligrosos en Puerto Rico, para la otorgación de los permisos correspondientes. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Permisos e Ingeniería, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa la evaluación e inspección a las entidades que recolectan, almacenan, procesan y disponen de los desperdicios no peligrosos, para la otorgación de los permisos correspondientes.

Coordina, supervisa y evalúa, somete recomendaciones sobre el proceso de evaluación de las solicitudes de permisos para manejar, almacenar, transportar y disponer los desperdicios no peligrosos.

Participa en proyectos especiales y enmiendas al Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos.

Analiza documentos ambientales y somete las recomendaciones o comentarios correspondientes.

Coordina y supervisa la fiscalización del cumplimiento del Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos y de otras leyes ambientales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre el Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos.

Conocimiento sobre la evaluación y concesión de permisos para manejar, almacenar, procesar, transportar y disponer de desperdicios sólidos no peligrosos.

Conocimiento sobre las inspecciones a las instalaciones que disponen de los desperdicios sólidos.

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

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre los equipos de seguridad utilizados en las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas en español e inglés.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE PERMISOS DE DESPERDICIOS PELIGROSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de evaluación e inspección a entidades que generan, transportan, almacenan y disponen de los desperdicios sólidos peligrosos en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que evalúa, inspecciona y fiscaliza el cumplimiento con el Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos, de las entidades que generan, transportan, almacenan y disponen de los desperdicios sólidos peligrosos en Puerto Rico, para la otorgación de los permisos correspondientes. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Permisos e Ingeniería, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa la evaluación e inspección a las entidades que generan, transportan, almacenan y disponen de los desperdicios sólidos peligrosos.

Coordina, evalúa, supervisa y somete recomendaciones sobre el proceso de evaluación de las solicitudes de permisos para generar, almacenar, transportar y disponer de los desperdicios sólidos peligrosos en Puerto Rico.

Participa en proyectos especiales y enmiendas al Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos.

Analiza documentos ambientales y somete las recomendaciones o comentarios correspondientes.

Coordina y supervisa la fiscalización del cumplimiento del Reglamento para el Control de los Desperdicios Peligrosos y de otras leyes ambientales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre el Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos.

Conocimiento de la Ley Federal de Conservación de Recursos (RCRA).

Conocimiento sobre la evaluación y concesión de permisos para generar, almacenar, transportar y disponer de desperdicios sólidos peligrosos.

Conocimiento sobre las inspecciones a las instalaciones que disponen de los desperdicios sólidos.

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

Conocimiento sobre coordinar y organizar trabajos.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre los equipos de seguridad utilizados en las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas en español e inglés.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE PERMISOS DE PINTURA CON BASE DE PLOMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y gerencial, que consiste en la dirección y supervisión de las labores de inspección y evaluación para la otorgación de certificaciones y permisos de remoción o mitigación de pintura con base de plomo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las labores de inspección y evaluación para la otorgación de permisos y certificaciones de trabajos de remoción y mitigación de pintura con base de plomo y para la acreditación de los cursos correspondientes que se otorgan en la División de Certificación de Permisos de Pintura con Base de Plomo de la Junta de Calidad Ambiental, conforme al Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo creado en virtud de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Control de Contaminación de Terrenos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa y revisa las labores de evaluación de las solicitudes de permisos y certificaciones de mitigación o remoción de pintura con base de plomo, para la otorgación correspondiente.

Supervisa los trabajos de acreditación de cursos, adiestramientos, e inspecciones de remoción o mitigación de pintura con base de plomo.

Realiza inspecciones a industrias, escuelas, residencias, para verificar que posean los certificados y los permisos de remoción y mitigación de pintura con base de plomo, cuando le sea requerido.

Planifica, coordina y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo para la División bajo su responsabilidad.

Orienta a empleados(as) y funcionarios(as) sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su trabajo.

Participa en vistas administrativas o judiciales en relación con casos de violación al reglamento y procedimientos que rigen el área de trabajo.

Orienta y asesora al público sobre los procedimientos para la obtención de las certificaciones, y los permisos de remoción y mitigación de pintura con base de plomo.

Participa de estudios especiales sobre los Programas de la Junta de Calidad Ambiental.

Rinde y somete informes y comunicaciones relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo, creado en virtud de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental y de la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo vigente en la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento en la redacción de informes y comunicaciones en los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre los procedimientos de otorgación de permisos y certificaciones de acreditación de cursos o adiestramientos, remoción o mitigación de pintura con base de plomo.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos concernientes a su unidad de trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para coordinar, dirigir y organizar trabajos.

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

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para desarrollar, coordinar y evaluar planes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias con especialidad en Ciencias Ambientales, Salud Ambiental, Química, Biología o Física de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE PERMISOS E INGENIERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se generan para la otorgación de permisos a dueños u operadores de fuentes mayores de emisión de contaminantes atmosféricos en la División de Permisos e Ingeniería del Área de Calidad de Aire de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos que realiza el personal que evalúa y recomienda la otorgación de permisos con condiciones limitantes de construcción y operación a dueños u operadores de fuentes mayores de emisión de contaminantes atmosféricos y otras, reguladas por los estándares federales de calidad de aire. Además, supervisa todos los aspectos relacionados con la acreditación de escuelas de asbesto y la certificación de profesionales en dicho campo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Aire quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a las regulaciones federales aplicables a su área de desempeño. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las recomendaciones del personal que analiza documentos ambientales complejos, consultas ambientales, informes de cumplimiento y evaluaciones de permisos.

Analiza y evalúa nueva tecnología y equipo para el control o reducción de la contaminación atmosférica.

Planifica y desarrolla normas y procedimientos internos de trabajo.

Investiga y realiza análisis científico sobre el uso de nuevas tecnologías y combustibles alternos para mejorar la calidad de aire.

Redacta informes científicos, administrativos, técnicos y de progreso, evaluaciones ambientales complejas, de actividades especiales e informes federales y estatales, para asegurar el cumplimiento con la reglamentación federal y estatal.

Evalúa e implanta nueva reglamentación ambiental federal y determina su aplicabilidad a las fuentes de emisión a nivel estatal.

Propone enmiendas e implanta cambios a la reglamentación ambiental estatal.

Coordina y participa en reuniones del personal del área de calidad de aire y la industria, para discutir sobre las condiciones limitantes de los permisos o renovaciones.

Participa en reuniones con representantes de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) para discutir asuntos relacionados con las subvenciones federales, entre otros.

Participa como perito en las vistas administrativas relacionadas con los permisos de Título V y casos en que se viola el Reglamento para el Control de Contaminación Atmosférica (R.C.C.A.).

Adiestra el personal en la implantación de nuevas normas o criterios para la evaluación de permisos de las fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos afectadas por la reglamentación federal y estatal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES YDESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre la legislación y reglamentación ambiental estatal y federal, aplicable a los estándares de calidad de aire.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la reglamentación aplicable a aspectos de salud, seguridad en el empleo e inspección adecuada de instalaciones físicas.

Conocimiento sobre el diseño de ingeniería de facilidades industriales.

Conocimiento sobre el diseño de mecanismos de protección ambiental.

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

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

Conocimiento sobre la estructura organizacional de la Junta y el funcionamiento de los diferentes programas que la componen.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y programas tales como: "Excel", "Word", "Tanks", entre otros programas que trabajan con cálculos matemáticos.

Conocimiento sobre los criterios utilizados para la acreditación de escuelas de asbesto y para la remoción de asbesto.

Habilidad para redactar informes, cartas, memorandos y estudios con claridad, precisión, corrección, exactitud y objetividad, en inglés y español.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y documentos complejos relacionados con la política pública ambiental.

Habilidad para traducir información del inglés al español y del español al inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Ingeniero(a) Licenciado(a) otorgada por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro(4) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con la otorgación de permisos ambientales con condiciones limitantes.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE PERMISOS Y CUMPLIMIENTO PARA EMPRESAS PECUARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados al control de la contaminación ambiental generada por las empresas que mantienen animales en confinamiento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos relacionados con la inspección, evaluación y aprobación de los planes de manejo de desperdicios fecales para la otorgación de permisos, que someten las empresas pecuarias, tales como: vaquerías, granjas avícolas, porquerizas y potreros, entre otros, para controlar la contaminación de los cuerpos de agua, sumideros y drenajes naturales, que surge debido al manejo incorrecto de los desperdicios fecales de animales por dichas empresas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(del o la) Gerente Area Calidad de Agua, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de inspección de las empresas pecuarias y de la evaluación y aprobación de los planes de manejo de desperdicios fecales, para la otorgación de los permisos correspondientes.

Desarrolla normas, reglamentos y evalúa leyes relacionadas con el control de la contaminación ambiental, que se genera por el manejo incorrecto de desperdicios fecales en las empresas pecuarias.

Desarrolla y establece guías para preparar Planes de Manejo de Desperdicios Fecales que someten las empresas pecuarias.

Planifica, desarrolla y ofrece adiestramientos sobre el control de contaminación en empresas pecuarias.

Coordina y participa en reuniones internas e interagenciales sobre el control de la contaminación ambiental.

Comparece como testigo a vistas públicas y a otros foros judiciales, en casos relacionados a las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable sobre el campo de la Agronomía, especialmente de Zootecnia o Pecuaria, relacionado con la certificación o inspección de los sistemas de manejo o control de desperdicios fecales de animales.

Conocimiento considerable sobre la otorgación de permisos a empresas pecuarias.

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

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

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

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para soportar olores objetables y enfrentar riesgos.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, Gerencia Ambiental, Salud Ambiental, o Maestría en Ciencias con concentración en Biología o Química, de una Universidad acreditada. Cuatro (4) año de experiencia profesional en el Campo de las Ciencias Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la enmienda a la clase existente que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a _____

Juanita Berrios Rivera
Gerente
Oficina Recursos Humanos

Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente

JEFE (A) DE PERMISOS PARA EMPRESAS PECUARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados al control de la contaminación ambiental generada por las empresas que mantienen animales en confinamiento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos relacionados con la inspección, evaluación y aprobación de los planes de manejo de desperdicios fecales para la otorgación de permisos, que someten las empresas pecuarias, tales como: vaquerías, granjas avícolas, porquerizas y potreros, entre otros, para controlar la contaminación de los cuerpos de agua, sumideros y drenajes naturales, que surge debido al manejo incorrecto de los desperdicios fecales de animales por dichas empresas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) del Negociado de Permisos y Cumplimiento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de inspección de las empresas pecuarias y de la evaluación y aprobación de los planes de manejo de desperdicios fecales, para la otorgación de los permisos correspondientes.

Desarrolla normas, reglamentos y evalúa leyes relacionadas con el control de la contaminación ambiental, que se genera por el manejo incorrecto de desperdicios fecales en las empresas pecuarias.

Desarrolla y establece guías para preparar Planes de Manejo de Desperdicios Fecales que someten las empresas pecuarias.

Planifica, desarrolla y ofrece adiestramientos sobre el control de contaminación en empresas pecuarias.

Coordina y participa en reuniones internas e interagenciales sobre el control de la contaminación ambiental.

Comparece como testigo a vistas públicas y a otros foros judiciales, en casos relacionados a las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable sobre el campo de la Agronomía, especialmente de Zootecnia o Pecuaria, relacionado con la certificación o inspección de los sistemas de manejo o control de desperdicios fecales de animales.

Conocimiento considerable sobre la otorgación de permisos a empresas pecuarias.

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

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

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

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para soportar olores objetables y enfrentar riesgos.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Agrónomo, expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cuatro(4) años de experiencia profesional como Agrónomo.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE PERMISOS PARA FUENTES MENORES DE EMISIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos de inspección y determinación de elegibilidad de las fuentes menores de emisión, para la otorgación de permisos de construcción y operación de sistemas de control de contaminación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, organización, dirección y supervisión de los trabajos de inspección de los equipos de emisión de contaminantes atmosféricos de las industrias, negocios, talleres de hojalatería y pintura, lavanderías y otras fuentes menores de emisión y en la evaluación de las solicitudes de permisos para determinar la elegibilidad de las mismas y recomendar la aprobación o denegación de los permisos construcción y operación de sistemas de control de contaminación en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Aire, quien le imparte instrucciones generales sobre los trabajos a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa los trabajos de inspeccionar a las fuentes menores de emisión y la evaluación las solicitudes de permisos de construcción y operación de sistemas de control de contaminación para recomendar la aprobación, denegación o renovación de los permisos.

Evalúa y canaliza las querellas relacionadas con la contaminación del aire y de ser necesario las refiere a la División de Querellas, Inspección y Vigilancia del Área Control de Ruidos.

Investiga querellas relacionadas con el comité de olores objetables, muestreos de particulados y de combustibles, entre otros, e inspecciona el lugar como parte del proceso.

Redacta borradores de permisos para fuentes menores de emisión, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica.

Prepara el plan de trabajo de la División.

Orienta y asesora al público en general sobre los procedimientos de radicación de solicitudes de permisos para fuentes menores de emisión, cálculos de emisión, así como de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables.

Participa en vistas administrativas y judiciales relacionadas con casos de violación al Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica.

Redacta informes sobre investigaciones y seguimiento a querellas y formula las recomendaciones para cumplir con el Reglamento de Calidad de Aire.

Revisa y verifica los cálculos de emisión de las solicitudes de permiso de construcción y operación para fuentes menores de emisión, para solicitar el pago correspondiente.

Participa en estudios o actividades especiales auspiciadas por los diferentes Programas de la Junta de Calidad Ambiental, otras Agencias, y la Agencia Federal para la Protección Ambiental (EPA).

Realiza o participa de muestreos de combustibles para determinar el por ciento(%) de contaminantes en los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el control de contaminación atmosférica.

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

Conocimiento sobre redacción de comunicaciones, informes y otros documentos de naturaleza variada en los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre la salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de supervisión de personal.

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

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos concernientes a su trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para impartir instrucciones y establecer prioridades.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar inspecciones a fuentes menores de emisión.

Habilidad para subir a lugares altos o accesar lugares cerrados.

Habilidad para redactar informes correctamente.

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

Habilidad para planificar, desarrollar, coordinar y evaluar planes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o

Maestría en Ciencias con especialidad en Química o Física de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos dirigidos a regular el manejo, tratamiento y disposición de los desperdicios líquidos generados por las posibles fuentes precisadas de contaminación para garantizar la protección de los recursos naturales especialmente los cuerpos de agua, mediante el otorgamiento de permisos, certificados o aprobaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, organizando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos de evaluación, aprobación y otorgamiento de aprobaciones, certificados y permisos a las posibles fuentes precisadas de contaminación para garantizar la protección de los recursos naturales, especialmente los cuerpos de agua. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Gerente del Área de Calidad de Agua, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa los trabajos del personal adscrito a la División de Permisos para Fuentes Precisadas.

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de análisis del impacto de las descargas de contaminantes a los cuerpos de agua para el otorgamiento de los certificados de calidad de agua.

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de evaluación de las solicitudes de permiso o autorización para la construcción y operación de sistemas de control de contaminación de las aguas.

Coordina, dirige, supervisa y participa en estudios de campo en los cuerpos de agua para obtener datos de la geometría, flujo, velocidad, entre otros, de los mismos para evaluar, analizar e investigar la capacidad asimilativa de éstos.

Redacta y revisa comunicaciones relacionadas con solicitudes de permisos, certificados de calidad de agua, deficiencias en los planes de emergencia, de prácticas de manejo y otras relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Somete recomendaciones sobre los modelos matemáticos a utilizarse para calcular el impacto de los contaminantes en los cuerpos de agua.

Participa en la preparación y desarrollo de reglamentos y procedimientos relacionados con el control de la contaminación de las aguas.

Analiza asuntos relacionados al control de la contaminación de las aguas y somete recomendaciones al (a la) Gerente del Área de Calidad de Agua.

Participa en el desarrollo e implantación de planes de trabajo, propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales dirigidos al control de la contaminación de las aguas.

Asesora a empleados (as) y funcionarios (as) de la Junta sobre el control de la contaminación de los cuerpos de agua.

Participa y representa a la Junta de Calidad Ambiental en reuniones interagenciales y vistas públicas relacionadas con el control de la contaminación de las aguas.

Orienta al público en general y ofrece charlas sobre el control de la contaminación de los cuerpos de agua.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley 416 del 22 de septiembre de 2004.

Conocimiento considerable sobre la "Ley Federal de Aguas Limpias" ("Clean Water Act"), "Ley Federal de Agua Potable Segura" ("Safe Drinking Water Act") y el "Reglamento de Estándares de Calidad de Agua".

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

Conocimiento considerable de los cálculos matemáticos utilizados para determinar la capacidad asimilativa de los cuerpos de agua.

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el otorgamiento de permisos ambientales.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación científica.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para redactar comunicaciones en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgos Ambientales o Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Ambiental con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIÓDO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Sección Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la presente modificación de clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental a partir del 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de noviembre de 2007.

Juanita Berrios Rivera
Gerente
Oficina Recursos Humanos

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE PERMISOS PARA FUENTES PRECISADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos de otorgación de permisos a las fuentes de contaminación cuyo punto de origen se puede identificar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, organizando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos de evaluación, aprobación y otorgación de permisos a empresas, industrias o laboratorios, que inyectan desperdicios líquidos en el subsuelo, o que descargan contaminantes en los cuerpos de agua o en las plantas de tratamiento de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y de otorgación de permisos de construcción y operación de sistemas de tratamiento de aguas usadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Permisos y Cumplimiento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa los trabajos de las Secciones de Permisos Industriales, No Industriales y de Inyección Subterránea de la Junta.

Coordina, dirige y supervisa la vigilancia a las empresas que descargan sin autorización desperdicios o sustancias peligrosas en los cuerpos de agua, en el terreno o los inyectan al subsidio.

Analiza asuntos relacionados al control de contaminación de las aguas y somete las recomendaciones al(a la) Director(a) de Permisos y Cumplimiento.

Participa en la preparación y desarrollo de reglamentos y procedimientos relacionados con el control de la contaminación de las aguas.

Asesora empleados(as), funcionarios(as), consultores(as) y a otros sobre el control de contaminación de los cuerpos de agua.

Redacta y revisa comunicaciones relacionadas con solicitudes de permisos, inspecciones realizadas, deficiencias en los planes de emergencia, de prácticas de manejo y otras relacionados con su trabajo.

Participa y representa a la Junta de Calidad Ambiental en reuniones interagenciales y vistas públicas relacionadas con el control de contaminación de las aguas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Aguas Limpias (Clean Water Act), Ley Federal de Agua Potable Segura (Save Drink Water Act) y el Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

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

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos relacionados con el control de la erosión y sedimentación de las aguas.

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la otorgación de permisos ambientales.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación científica.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgos Ambientales o Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Ambiental con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal que desarrolla estudios sobre calidad de agua, maneja y evalúa los datos de las redes de muestreo para determinar la calidad de las aguas, y desarrollar estrategias dirigidas a prevenir la contaminación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos sobre el desarrollo de proyectos o estudios y del manejo y evaluación de datos para determinar la calidad de las aguas de Puerto Rico, y poder desarrollar estrategias con el fin de prevenir y controlar la contaminación de las mismas. Trabaja bajo la supervisión de (de la) Gerente del Área de Evaluación y Planificación Estratégica quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, administra, dirige y supervisa las funciones de la División de Planes y Proyectos Especiales en cumplimiento con las responsabilidades técnicas y administrativas que la posición conlleva.

Coordina, evalúa y participa en el desarrollo de documentos técnicos complejos relacionados con estudios especiales dirigidos a analizar problemas de contaminación, manejo y evaluación de la calidad del agua en Puerto Rico.

Desarrolla estrategias integradas de reducción de contaminación de fuentes precisadas y dispersas, y hace recomendaciones para el mejoramiento de la calidad del agua en las cuencas hidrográficas a tenor con la reglamentación estatal y federal aplicable.

Participa del procedimiento administrativo para la determinación de la Carga Diaria Total Máxima (TMDL, por sus siglas en Inglés) en Puerto Rico.

Supervisa la evaluación de los diferentes recursos hídricos, del País, incluyendo evaluaciones abarcadoras sobre el logro de las metas en términos de calidad de agua a tenor con la reglamentación estatal y federal aplicable, y dirige la redacción de los informes correspondientes.

Supervisa la preparación de Informes de Progreso pertinentes a las funciones de la División requeridos por las subvenciones federales (tales como el *Performance Partnership Grant y Beach Monitoring Program*)

Supervisa la administración del Programa de Monitoría de Playas y Notificación Pública.

Coordina con la Oficina de Asuntos Legales y la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la JCA el desarrollo y progreso de contratos con agencias gubernamentales, instituciones universitarias y el sector privado sobre proyectos especiales relacionados a la calidad de las aguas en Puerto Rico.

Participa en el desarrollo e implantación de planes de trabajo, propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales dirigidos al manejo y restauración de los cuerpos de agua.

Supervisa el manejo de los diferentes bancos de datos electrónicos sobre calidad de agua e inventarios de fuentes de contaminación.

Colabora en el desarrollo y preparación de material educativo relacionado a la calidad de agua de Puerto Rico.

Representa a la Agencia en reuniones interagenciales celebradas en Puerto Rico y en el exterior en lo que respecta a las funciones y responsabilidades correspondientes al puesto.

Orienta al público en general y ofrece charlas relacionadas con las funciones de la JCA en lo que respecta a la calidad de las aguas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la "Ley Federal de Aguas Limpias" (*Clean Water Act*) "Ley Federal de Agua Potable" (*Safe Drinking Water Act*) y del "Reglamento de Estándares de Calidad de Agua" , y otros relacionados.

Conocimiento considerable de la "Ley Sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004.

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

Conocimiento considerable sobre el manejo, evaluación e interpretación de datos.

Conocimiento considerable sobre el desarrollo de estrategias y proyectos para prevenir la contaminación y mejorar la calidad de las aguas.

Conocimiento considerable sobre la realización de investigaciones relacionadas con el control de la contaminación de las aguas de Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre la organización de la Junta de Calidad Ambiental y de la Agencia para la Protección Ambiental federal.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre el idioma español e inglés.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad supervisar personal.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación de Riesgo Ambiental o Planificación Ambiental, Maestría en Ingeniería Ambiental con especialidad en Gerencia Ambiental, o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de junio de 2007.

Juanita Berríos Rivera
Gerente
Oficina de Recursos Humanos

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE PLANES Y PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal que desarrolla estudios, maneja y evalúa los datos de las redes de muestreo para determinar la calidad de las aguas y prevenir la contaminación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos sobre el desarrollo de proyectos o estudios y del manejo y evaluación de datos para determinar la calidad de las aguas en Puerto Rico, y poder prevenir o controlar la contaminación de los mismos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Administración y Evaluación de Calidad de Agua, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de planificación y desarrollo de estudios o proyectos y del manejo y evaluación de datos para determinar la calidad de las aguas y prevenir la contaminación de las mismas.

Participa en el desarrollo de estrategias para prevenir la contaminación y mejorar la calidad de las aguas.

Representa a la Junta en reuniones interagenciales en Puerto Rico y en el exterior.

Coordina y participa en la preparación de propuestas y de solicitudes de fondos federales y estatales.

Coordina y supervisa el manejo de los bancos de datos sobre la calidad de las aguas y de los inventarios de las fuentes de contaminación.

Redacta y somete comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Aguas Limpias (Clean Water Act), Ley Federal de Agua Potable Segura (Save Drinking Water Act) y del Reglamento de Estándares de Calidad de Agua y otros relacionados.

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

Conocimiento sobre las técnicas y procedimientos utilizados en la toma y análisis de las muestras de las aguas.

Conocimiento sobre el manejo y evaluaciones de datos.

Conocimiento sobre las medidas de seguridad y del equipo que se utiliza para realizar las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre las descargas industriales y municipales que contaminan las aguas subterráneas en Puerto Rico.

Conocimiento sobre el desarrollo de estrategias y proyectos para prevenir la contaminación y mejorar la calidad de las aguas.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre el idioma español e inglés.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Planificación Ambiental, Maestría en Ingeniería Ambiental con especialidad en Gerencia Ambiental, o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y RUIDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en supervisar las actividades relacionadas con los estudios de ruidos en la División de Planificación y Estudios de Ruidos del Área de Control de Ruidos de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión de personal, así como en la planificación, coordinación y organización de estudios, perfiles, análisis y evaluaciones de ruidos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Control de Ruidos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando surgen evaluaciones o estudios especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige y supervisa las funciones que se realizan en la División de Planificación y Estudios de Ruidos.

Evalúa documentos que somete el Área de Asesoramiento Científico, tales como; Declaraciones de Impacto Ambiental Significativo (DIAS), Declaraciones de Impacto Ambiental No Significativo y Evaluaciones de Impacto Ambiental (EAS) que provienen de la Junta de Planificación.

Contesta consultas, por teléfono o por escrito relacionadas con la contaminación de ruidos.

Asesora a funcionarios(as) provenientes de la Junta de Planificación o Municipios sobre los aspectos a considerar al redactar su propia reglamentación ambiental en los aspectos relacionados con ruidos.

Revisa, analiza y comenta Proyectos de Ley, de la Cámara y el Senado, relacionados con la contaminación sónica.

Desarrolla estudios de ruido que incluyen, pero no se limitan a determinar el nivel de sonido y la reglamentación que aplica, según el nivel de ruido ya determinado.

Planifica, organiza y dicta conferencias a iglesias, comunidades, Asociaciones Profesionales y Legislaturas Municipales, entre otros, sobre la contaminación por ruido en Puerto Rico.

Organiza y dirige foros y simposios sobre la contaminación por ruidos.

Revisa y analiza el Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruidos y sugiere enmiendas o normas para su efectiva administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto sobre las disposiciones del Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruidos.

Conocimiento considerable sobre los niveles de emisión de sonidos entre zonas, niveles para vehículos de motor y penalidades, entre otros.

Conocimiento de los límites de ruido, medidos en decibeles, para las zonas de tranquilidad, residenciales, comerciales e industriales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

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

Conocimiento de la estructura organizacional de la Junta y el funcionamiento de los programas de Agua, Aire y Terrenos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras, sonómetros y calibradores de sonómetros.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para analizar, interpretar e implantar leyes, reglamentos y normas.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para trabajar con computadoras, sonómetros y calibradores de sonómetros.

Habilidad para expresarse en inglés y español, con fluidez, claridad, corrección, exactitud y objetividad.

Habilidad para redactar informes, memorandos, cartas y estudios con precisión, claridad, corrección, exactitud y objetividad, en inglés y español.

Destreza en el uso de computadoras, sonómetros y calibradores de sonómetros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental. Dos(2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de análisis, ejecución y administración del presupuesto, que se desarrollan en la División de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las funciones relacionadas con el análisis, confección, administración, ejecución, proyecciones, reconsideraciones e implantación del presupuesto de la Junta. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a los reglamentos y normas que rigen la administración, preparación y ejecución del presupuesto de la agencia. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades y el personal de la División de Presupuesto.

Supervisa la administración, ejecución y control del presupuesto de la Junta.

Analiza, estudia y redacta la petición presupuestaria de la agencia, así como el informe justificativo de la misma.

Estudia y recomienda la acción a seguir sobre las peticiones presupuestarias sometidas por las distintas áreas programáticas y oficinas de la agencia.

Analiza la conciliación del presupuesto recomendado y prepara un informe sobre el efecto de las reducciones o eliminaciones de partidas solicitadas en el presupuesto funcional del próximo año fiscal.

Redacta el Memorial Explicativo y el Resumen Ejecutivo conforme al Presupuesto Recomendado a la Junta, y lo somete a la Legislatura de Puerto Rico.

Comparece ante las Comisiones de Hacienda de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico para la defensa del presupuesto recomendado a la Junta.

Analiza y evalúa las propuestas federales sometidas a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y realiza todos los trámites pertinentes con el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara la creación de asignaciones de fondos estatales.

Prepara la conciliación del Presupuesto Recomendado con el presupuesto solicitado y las asignaciones vigentes.

Determina el efecto del presupuesto recomendado sobre el funcionamiento de la agencia.

Redacta la Propuesta Anual de Costos Indirectos de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Evalúa, analiza, revisa y somete recomendaciones sobre transacciones de personal y contratos profesionales.

Coteja y analiza los informes mensuales de Nóminas, Estados de Asignaciones, "Request for Reimbursement" e Informes de Ingresos y Gastos.

Analiza y redacta las proyecciones de gastos de los programas estatales y documentos de subvenciones federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas de la administración de presupuesto y contabilidad del gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias.

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

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

Conocimiento del funcionamiento de las distintas áreas programáticas y oficinas que componen la Junta.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Algún conocimiento sobre las leyes y reglamentos relacionados con la política pública ambiental.

Habilidad para impartir instrucciones, verbales, o escritas, establecer prioridades, asignar y supervisar personal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas que rigen la administración presupuestaria gubernamental.

Habilidad para redactar memorandos, informes y cartas en inglés y español.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y objetiva en inglés y español.

Habilidad para ejercer discreción o mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad o finanzas. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con el análisis, desarrollo, administración o control de actividades presupuestarias en el gobierno.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar todos los trabajos relacionados con la inspección y seguimiento al desarrollo o mejoramiento de proyectos de infraestructura sanitaria, para evitar la contaminación de los cuerpos de agua.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que inspecciona y da seguimiento al cumplimiento de la reglamentación vigente en el desarrollo, mejoramiento y extensión de sistemas de disposición final de aguas usadas, para disminuir o eliminar la contaminación de los cuerpos de agua en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) de Administración y Evaluación de Calidad de Agua, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos que se realizan en la División de Proyectos Sanitarios e Infraestructura.

Coordina y supervisa las inspecciones a proyectos de construcción financiados por el Fondo Rotatorio Estatal para el Control de la Contaminación de las Aguas.

Evalúa e informa a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) sobre el progreso de los proyectos de infraestructura sanitaria.

Estudia, analiza y somete recomendaciones finales de documentos sobre la planificación física y ambiental, de diseño y construcción de los proyectos financiados con fondos federales.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

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

Conocimiento considerable sobre las leyes, normas y reglamentos sobre construcción, permisos de construcción y conservación del ambiente.

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

Conocimiento sobre el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura para la disposición de aguas usadas.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar y dirigir trabajos.

Habilidad para analizar problemas y someter recomendaciones.

Habilidad para evaluar y someter recomendaciones sobre proyectos de infraestructura sanitaria y de otros proyectos relacionados a la conservación del ambiente.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para redactar y someter comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad par establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Ingeniero(a) Profesional, expedida por la Junta de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Tres(3) años de experiencia profesional en el campo de la Ingeniería Civil o Ambiental.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE QUERELLAS, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la atención de querellas de ruidos y la realización de inspecciones en la División de Querellas, Inspección y Vigilancia del Área y Control de Ruidos de la Junta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, supervisión, evaluación e inspección de los trabajos relacionados con el referimiento y atención de las querellas que se reciben en el Área Control de Ruidos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Control de Ruidos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a los procedimientos y prácticas establecidos en la agencia para la atención de querellas e inspecciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones con el(la) Gerente y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo del personal asignado a la División de Querellas, Inspección y Vigilancia del Área de Control de Ruidos.

Revisa, verifica y corrige informes, cartas a querellantes, notificaciones de violación y referidos a otras áreas de trabajo de la Junta de Calidad Ambiental.

Atiende las querellas más complejas, las de personas alteradas y las del ombudsman, entre otras.

Orienta al público en relación a los reglamentos, leyes y procedimientos aplicables al asunto objeto de la querella.

Revisa y recomienda cambios en los formularios utilizados para el proceso de investigación de querellas.

Orienta y adiestra a los inspectores que supervisa en relación a los aspectos de investigación, atención y referimiento de querellas.

Recomienda procedimientos y nuevos estilos para la atención de querellas.

Prepara informes estadísticos de querellas inspeccionadas y cerradas.

Inspecciona aquellos casos que por su complejidad o trascendencia requieren su atención como Jefe(a) de la División.

Atiende, coordina y da seguimiento al personal que tiene asignado los casos referidos por la Oficina del Procurador del Ciudadano, Comunidades Especiales, Oficina de Servicios al Ciudadano de Fortaleza, Cámara de Representantes, Senado de Puerto Rico, y Oficina del Presidente de la Junta.

Prepara informes periódicos de progreso y de labor realizada, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el control de ruido y la protección del ambiente.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y procedimientos apropiados para atender público y personas de conducta alterada.

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

Conocimiento de los niveles de emisión de sonido, entre zonas, niveles para vehículos de motor, penalidades y otros.

Conocimiento sobre las técnicas y procedimientos modernos de administración y supervisión de personal.

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

Conocimiento de la estructura organizacional de la Junta y del funcionamiento de los programas de Agua, Aire y Terrenos.

Conocimiento sobre redacción de informes, cartas y memorandos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Algún conocimiento sobre salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para trabajar con el público y con personas que exhiben conducta alterada.

Habilidad para impartir instrucciones, establecer prioridades, asignar y supervisar trabajo.

Habilidad para trabajar con público y bajo condiciones de presión.

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

Destreza en el uso de computadoras.

Destreza en el uso de sonómetros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias; en Evaluación y Protección Ambiental, en Ciencias Ambientales, en Tecnología Ambiental, en Ingeniería Ambiental o en Ciencias Ambientales. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y gerencial que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores relacionadas al campo de la administración de los recursos humanos, que se realizan en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando todos los trabajos relacionados al campo de la administración de los recursos humanos que se realizan en la División de Recursos Humanos de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Asuntos Administrativos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal relacionado con reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento, evaluación y motivación, clasificación de puestos y retribución, entre otros.

Coordina con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), los trabajos del campo de la administración de los recursos humanos.

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de administración y actualización de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Junta.

Asesora al(a la) Presidente(a) de la Junta, a otros(as) funcionarios(as) y a empleados(as) sobre los asuntos bajo su responsabilidad.

Elabora y revisa normas, reglamentos, procedimientos y proyectos de ley sobre la administración de los recursos humanos.

Participa en el Comité de Negociación Colectiva conforme a la Ley Núm. 45, de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Coordina y supervisa los trabajos que se realizan en el Programa de Ayuda al Empleado de la Junta.

CONOMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Conocimiento considerable sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

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

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar, organizar y dirigir trabajos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para resolver situaciones con prontitud y eficiencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional progresiva en el campo de la administración de los recursos humanos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal que realiza trabajos de compras, transportación, mantenimiento, imprenta, conservación y de otros servicios generales, en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, planificando, coordinando, dirigiendo, supervisando y evaluando los servicios de transportación, mantenimiento y conservación, imprenta, cuadro telefónico, de almacén, de recibo y control de propiedad y otros servicios en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Asuntos Administrativos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos que se realizan en la División de Servicios Generales de la Junta.

Coordina los servicios de transportación aérea, marítima y vehiculos para los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Junta.

Coordina, dirige y supervisa las remodelaciones y el mantenimiento de la planta física de la Junta.

Tramita la otorgación de licencias para conducir vehículos oficiales, los marbetes y las tarjetas de crédito para adquirir combustible.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con su trabajo.

Coordina servicios para la Junta, con la Compañía Telefónica, Autoridad de los Puertos y la Administración de Servicios Generales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES YDESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos sobre subastas, compras, transportación y de otros servicios generales que se ofrecen de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre organizar, coordinar y dirigir trabajos.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento sobre las normas y equipo de seguridad para realizar trabajos.

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

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia en trabajos administrativos relacionados con la prestación de servicios generales en agencias gubernamentales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE(A) DE SIMULACIÓN Y MODELAJE MATEMÁTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, y gerencial, que consiste en supervisar al personal que trabaja con las actividades de meteorología y con la operación en computadora de modelos de dispersión de contaminantes atmosféricos en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la organización, planificación, coordinación y supervisión de trabajos de acopio, evaluación o desarrollo de información para el análisis meteorológico y la aplicación de modelos matemáticos de dispersión de contaminantes atmosféricos como apoyo a otras Divisiones del Área para la ubicación de estaciones de muestreo de aire, el otorgamiento de permisos de construcción de fuentes de emisión de contaminantes o la aprobación para la ubicación de nuevas industrias. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Aire, quien le imparte instrucciones generales sobre los trabajos a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones con el(la) Gerente y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la División de Simulación y Modelaje Matemático.

Desarrolla planes de trabajo y la metodología apropiada y efectiva para establecer los parámetros que regirán las actividades de meteorología y de los modelos de dispersión de contaminantes atmosféricos.

Coordina con otras divisiones del Área, la preparación de documentos que contengan análisis y resultados de simulación de dispersión de contaminantes atmosféricos.

Redacta los documentos necesarios para establecer los niveles máximos permitidos de contaminantes atmosféricos, mediante simulación matemática de dispersión, en las cuencas atmosféricas más susceptibles.

Evalúa y recomienda acciones sobre propuestas industriales que contengan análisis de impacto de la calidad de aire.

Adiestra al personal de la División, en asuntos relacionados con meteorología o de modelos de dispersión matemática de contaminantes atmosféricos.

Asesora al(a la) Gerente de Calidad de Aire sobre los procedimientos apropiados y la aplicabilidad de la reglamentación federal y estatal a los casos de modelaje y modelos de dispersión matemática.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable en matemáticas.

Conocimiento considerable sobre cómo operar modelos computadorizados de dispersión matemática.

Conocimiento considerable sobre los estándares de calidad de aire establecidos por la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Conocimiento considerable sobre cómo desarrollar, procesar y organizar un banco de datos meteorológicos.

Conocimiento sobre la utilización de computadoras y de los programas "Excel", "Word", "Access" y "Power Point", entre otros.

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

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

Conocimiento sobre la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, según enmendada, y su reglamento.

Conocimiento sobre las disposiciones de la Ley Federal de Aire Limpio, según enmendada, y su reglamento.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes, cartas, memorandos, propuestas y estudios ambientales, en inglés y español.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional de la Junta y del funcionamiento de las divisiones que componen el Área de Calidad de Aire.

Habilidad para planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar trabajos, impartir instrucciones y supervisar personal.

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

Habilidad para expresarse en forma verbal y escrita en inglés y español; con fluidez, claridad, corrección, exactitud y objetividad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y formular recomendaciones objetivas.

Habilidad para redactar propuestas, estudios, informes, cartas o memorandos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Matemáticas. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con las ciencias ambientales.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE SUSTANCIAS TÓXICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de evaluar las condiciones para otorgar los permisos a las fuentes mayores de emisión de contaminantes atmosféricos peligrosos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realiza el personal que evalúa la aplicabilidad de los requisitos para las fuentes de emisión afectadas, cubiertas por el programa de permisos que evalúa la aplicabilidad de la Mejor Tecnología de Control Alcanzable(MACT), y desarrolla las condiciones de los permisos de emisión de acuerdo a la Ley Federal de Aire Limpio. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Aire quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa y revisa el trabajo que realiza el personal de la División de Sustancias Tóxicas.

Dirige y supervisa la preparación y desarrollo de actividades y proyectos de investigación técnica y científica relacionados con sustancias tóxicas.

Redacta planes de trabajo y desarrolla las normas y procedimientos para su implantación.

Analiza y estudia problemas ambientales relacionados con sustancias tóxicas y busca información científica para la solución de los mismos.

Participa en la preparación de estudios especiales, propuestas e informes técnicos de progreso, con funcionarios estatales y federales para lograr el cumplimiento con la legislación sobre sustancias tóxicas.

Evalúa e implanta las nuevas reglamentaciones federales sobre sustancias tóxicas y determina su aplicabilidad a las fuentes de emisión.

Ofrece conferencias o adiestramientos sobre las Normas Nacionales de Emisión para Contaminantes Atmosféricos Peligrosos, al personal del Área de Calidad de Aire, a funcionarios(as) de otras Agencias y a la ciudadanía en general.

Sugiere enmiendas a la reglamentación ambiental estatal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las disposiciones de la Ley Federal de Aire Limpio, de 15 de noviembre de 1990, según enmendada y la reglamentación que la instrumenta.

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

Conocimiento considerable sobre los criterios utilizados por las Divisiones de Permisos e Ingeniería, de Inspección y Cumplimiento y la de Planificación, para otorgar permisos.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento sobre el funcionamiento del equipo de control de contaminación atmosférica utilizado por las farmacéuticas y las industrias.

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

Conocimiento sobre las técnicas y métodos para preparar adiestramientos y dictar conferencias.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento sobre las reglas de salud y seguridad en el trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones, establecer prioridades, asignar y supervisar trabajo.

Habilidad para redactar en inglés y español informes, estudios, propuestas y conferencias correctamente y con objetividad científica.

Habilidad para analizar documentos complejos, leyes y reglamentos y para formular recomendaciones objetivas.

Habilidad para expresarse en público en inglés y español, con fluidez y corrección.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o en Planificación Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental, de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

JEFE (A) DE VALIDACIÓN Y MANEJO DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de recopilación, interpretación, validación y análisis de datos estadísticos en la División de Validación y Manejo de Datos del Área de Calidad de Aire.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos de recopilación, análisis, validación e interpretación de datos estadísticos sobre la calidad del aire y con el inventario de emisiones de las fuentes mayores y menores de emisión en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Calidad de Aire quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, reuniones con el(la) Gerente y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige y supervisa los trabajos de recopilación, reducción, validación e interpretación de datos de valor estadístico sobre la calidad del aire.

Supervisa la entrada, edición, actualización, validación y manejo de los datos de muestreo del aire continuo e intermitente y su presentación final a la gerencia.

Analiza, redacta y somete análisis estadísticos complejos e informes, para el desarrollo de estrategias de control.

Supervisa la actualización del sistema de cumplimiento de permisos que está conectado a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Mantiene en la computadora, un inventario de emisiones para fuentes mayores y menores de emisión de contaminantes atmosféricos.

Coordina con la EPA, Región II, el flujo de toda la información mecanizada que compone las redes de muestreo de aire.

Revisa el contenido de todos los informes requeridos por la Ley Federal de Aire Limpio.

Redacta cartas, informes o memorandos sobre la calidad del aire en Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Aire Limpio del 15 de noviembre de 1970, según enmendada, y la reglamentación que la instrumenta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento de los principios generales de estadísticas y matemáticas y cómo aplicarlos a los datos bajo estudio.

Conocimiento de las fuentes de información estadística y los métodos y procedimientos para obtener la misma.

Conocimiento sobre las disposiciones del convenio colectivo vigente en la Junta.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción en inglés y español de informes, cartas, memorandos y estudios ambientales.

Conocimiento sobre la utilización de computadoras y otros equipos de oficina.

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

Conocimiento sobre el funcionamiento de la red de muestreo de aire.

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección en español e inglés.

Habilidad para ejercer discreción o mantener confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, organizar, dirigir trabajos y establecer prioridades.

Habilidad para analizar, interpretar y formular recomendaciones sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estudios.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Estadísticas de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el análisis y validación de datos estadísticos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

MICROBIÓLOGO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, científico, especializado y gerencial que consiste en supervisar el personal y las actividades de análisis bacteriológico que se realizan en la Unidad de Microbiología del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico, de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, organización y supervisión de los análisis bacteriológicos para la determinación de coliformes totales, coliformes fecales, enterococos y estreptococos fecales para aguas superficiales, subterráneas y costaneras. Esto conlleva el desarrollo de diversidad de trabajos de investigación para implantar métodos de evaluaciones biológicas, nuevos indicadores de organismos patógenos, bioremediación y bioensayos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones con el(la) Gerente y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo administrativo y los análisis que se realizan en la Unidad de Microbiología del Laboratorio.

Coordina, dirige y supervisa los análisis bateriológicos de coliformes fecales, coliformes totales y enterococos, entre otros.

Planifica, coordina y supervisa las prácticas, técnicas, métodos y procedimientos de las actividades de control de calidad de la unidad de microbiología, conforme a la reglamentación de la Agencia Federal para la Protección Ambiental (EPA).

Desarrolla, coordina y supervisa estudios dirigidos al logro de una mejor calidad ambiental y a la conservación y protección de los recursos y ecosistemas naturales de Puerto Rico.

Efectúa análisis químicos y microbiológicos como parte del desarrollo de proyectos especializados de investigación científica.

Evalúa y certifica los análisis que hace la unidad de Microbiología.

Redacta informes técnicos, científicos y evaluaciones estadísticas, basado en los datos obtenidos de los análisis bacteriológicos de coliformes fecales, totales y enterococos y de los proyectos de investigación científica.

Evalúa y certifica los análisis de turbidez y clorofila.

Implanta nueva reglamentación aprobada, por la EPA y adiestra al personal sobre la misma.

Desarrolla pruebas de evaluación de microorganismos desconocidos, para obtener la certificación del laboratorio, efectuadas por la EPA anualmente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable sobre el procedimiento utilizado para realizar contajes de colonias de bacterias.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento considerable sobre las técnicas modernas de microscopía.

Conocimiento sobre salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos ambientales, estatales y federales.

Conocimiento considerable sobre las reglas de salud y seguridad a seguir en un laboratorio químico para trabajar con sustancias sumamente peligrosas.

Conocimiento de los procedimientos o requisitos básicos de publicación de trabajos de investigación científica.

Conocimiento sobre los métodos de detección de organismos patógenos.

Conocimiento sobre las disposiciones del convenio colectivo vigente en la Agencia.

Conocimiento sobre el uso del Espectrofotómetro, Turbidímetro, Microscopio De Dirección, de Lentes y Fluorescencia, Centrífuga Refrigerada, Sistemas "Biolog" para identificación de bacterias, equipo de separación inmunológica, Incubadoras de Baño de María para tubos de ensayo, Incubadoras a diferentes Temperaturas para Placas Petri y Sistema de Filtración por Membrana.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

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

Habilidad para el uso de equipo de análisis bacteriológico.

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

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección, en inglés y español.

Habilidad para preparar planes de trabajo, establecer prioridades, asignar y supervisar trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del espectrofotómetro, turbidímetro y microscopio electrónico, entre otros.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias con especialidad en Microbiología. Dos(2) años de experiencia en trabajos relacionados con microbiología.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial, que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos administrativos y operacionales que realizan en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable colaborando con un(a) funcionario(a) en la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión, y evaluación de diferentes actividades operacionales y administrativas, así como en el asesoramiento y orientación sobre los procedimientos de Presupuesto, Sistemas y Procedimientos, Asuntos de Personal, Compras o Finanzas, para asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y objetivos de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) del Servicio de Confianza, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, por el análisis de los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un(a) Gerente en la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión, y evaluación del trabajo operacional y administrativo en la Junta de Calidad Ambiental.

Colabora con el(la) supervisor(a) y orienta sobre asuntos de Presupuesto, Finanzas, Compras, Recursos Humanos y Sistemas y Procedimientos, entre otros.

Establece la metodología apropiada para evaluar la efectividad de las actividades que están bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surgen para mantener la eficiencia y la productividad conforme a las metas, objetivos y prioridades establecidas.

Prepara peticiones presupuestarias y las propuestas federales que se someten a la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

Da seguimiento a los asuntos administrativos asignados por su supervisor(a) inmediato(a) y lo(la) mantiene informado(a) del progreso de los mismos.

Prepara y tramita órdenes de compra y otros asuntos que le sean asignados.

Asiste y colabora con el personal del Área u Oficina en la atención de querellas e información relacionada con la Junta de Calidad Ambiental.

Da seguimiento a los desembolsos administrativos de Fondo Rotatorio Estatal.

Participa en la recopilación de información para el desarrollo de actividades administrativas y educativas que se llevan a cabo.

Coordina y organiza conferencias educativas con diversas entidades públicas o privadas.

Colabora en asuntos relacionados con el Plan de Acción Correctiva, requerido por la Agencia de Protección Ambiental Federal.

Prepara, tramita y da seguimiento a las transacciones administrativas realizadas con su área de trabajo.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentaciones, normas y procedimientos seleccionados con su trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del Área u Oficina asignada.

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

Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo vigente en la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento sobre el trabajo general de oficina.

Conocimiento sobre el campo de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Habilidad para analizar y redactar informes financieros.

Habilidad para establecer prioridades en la asignación de tareas conforme a las necesidades de servicios.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar aspectos administrativos y efectuar recomendaciones efectivas.

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

Habilidad para redactar y someter informes claros y precisos en los idiomas inglés y español.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres(3) años de experiencia técnica, administrativa o en supervisión.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL GERENCIAL
DE MUESTREO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, gerencial y de campo que consiste en colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos de toma de muestras de agua, en la División de Muestreo y Análisis del Área de Calidad de Agua.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la coordinación, desarrollo, supervisión y evaluación de las labores de muestreo y análisis de los cuerpos de agua de Puerto Rico. El(la) empleado(a) en esta clase se expone a un ambiente de trabajo que conlleva exposición constante a riesgos serios o accidentes fatales y a ejercer esfuerzo físico fuerte. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Muestreo y Análisis, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las leyes, reglamentos y normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina las labores de campo que realiza el personal de la División de Muestreo de Agua.

Participa en la preparación de los planes de trabajo de la división.

Coordina con otras oficinas o áreas de la Junta o con otras agencias gubernamentales, el desarrollo de estudios sobre muestreos en cuerpos de agua.

Revisa o verifica los datos de campo obtenidos por el personal que toma las muestras de agua.

Participa en estudios especiales sobre mortandades de peces, especies acuáticas y emergencias ambientales.

Redacta informes sobre resultados de muestreo de agua y sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos utilizados en la toma y análisis de las muestras de agua.

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

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

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas aplicables al campo de las ciencias ambientales y a la conservación de los recursos y ecosistemas naturales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la investigación científica.

Conocimiento del equipo, materiales e instrumentos utilizados para la toma de muestreo de agua.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre salud y seguridad ocupacional.

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

Habilidad para impartir instrucciones, establecer prioridades y asignar trabajos.

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

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas y procedimientos.

Habilidad para utilizar y dar mantenimiento al equipo utilizado para la toma de muestras de agua.

Destreza en el uso de computadoras y embarcaciones marítimas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química, Biología o en Salud Ambiental. Tres (3) años de experiencia en el campo de las ciencias ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL DE IGUALDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en promover y asegurar la igualdad, la seguridad y la salud de los(as) empleados(as) de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad promoviendo y asegurando el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos sobre la igualdad, seguridad y salud ocupacional en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Asuntos Administrativos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla e implanta un Plan de Acción Afirmativa para promover la igualdad de oportunidades de empleo, conforme al Principio de Mérito y de las leyes y reglamentos sobre el campo de la administración de los recursos humanos.

Prepara planes de contingencia para emergencias que surjan en las áreas de trabajo.

Ofrece consejería y adiestramientos a los(as) empleados(as) para estimularlos y promover la productividad en el trabajo.

Desarrolla sistemas de atención de querellas de empleados(as).

Orienta a los(as) empleados(as) sobre las disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos, (Ley ADA) de 26 de julio de 1992.

Coordina la participación de los(as) empleados(as) de la Junta en adiestramientos sobre la seguridad y salud en el trabajo que ofrecen las agencias correspondientes.

Orienta al(a la) Presidente(a) de la Junta, funcionarios(as) y otros(as) empleados(as) sobre las leyes, normas y reglamentos sobre igualdad, seguridad y salud ocupacional.

Desarrolla procedimientos y técnicas de auditorías internas, al sistema de administración de recursos humanos establecidos en la Junta, para detectar violaciones a las leyes y reglamentos sobre la seguridad, salud e igualdad en el empleo y someter recomendaciones para corregirlas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES YDESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las leyes, normas y reglamentos federales y estatales sobre la igualdad, seguridad y salud ocupacional.

Conocimiento sobre las técnicas de investigaciones y entrevistas.

Conocimiento sobre la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico y otros del campo de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre las medidas y equipo de seguridad para los trabajos.

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

Conocimiento sobre el Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

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

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

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

Habilidad para lidiar con situaciones difíciles o problemas, con prontitud y eficiencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco(5) años de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos o en trabajos relacionados con la seguridad y la salud ocupacional.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

PLANIFICADOR (A) AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializados y gerencial, relacionado con el estudio, redacción o evaluación de diversidad de documentos de planificación en la Oficina de Planificación de la Junta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar con agencias federales, estatales y otras entidades, la obtención de información estadística y otros datos, para el análisis y evaluación, o redacción de variedad de informes o planes, a corto y a largo plazo, relacionados con el mantenimiento y conservación del ambiente. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Planificación Ambiental, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas cuando el(la) Presidente(a) solicita estudios o informes especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a los principios que gobiernan la disciplina de la planificación ambiental. Su trabajo se revisa por los informes que rinde para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y mediante reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con agencias federales y estatales o con los municipios, el desarrollo o evaluación de variedad de documentos relacionados con la planificación ambiental en Puerto Rico.

Recopila y obtiene información de la Junta y de otras agencias estatales y federales para la preparación del Informe Ambiental Anual sobre el estado y condición del ambiente en Puerto Rico.

Coordina el seguimiento a los distintos áreas u oficinas de la Junta, la obtención de información relacionada con el desarrollo del Plan de Compromisos Programáticos, dirigido a la protección ambiental y al mejoramiento de la calidad de vida.

Actualiza mensual y trimestralmente los informes de cumplimiento del Plan de Compromisos Programáticos.

Desarrolla o participa de estudios especiales para el acopio de información estadística y de otros datos necesarios para el proceso de planificación.

Evalúa y analiza planes de diversa índole y otros documentos relacionados con planificación ambiental.

Comparece como perito a vistas administrativas en asuntos relacionados con la planificación del ambiente y los programas de la agencia.

Colabora con el desarrollo del Plan de Trabajo Integral de la Junta.

Prepara informes de labor realizada y formula recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el desarrollo, ejecución y evaluación del proceso de planificación aplicado a la planificación ambiental de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la intervención de factores sociales, económicos y político-administrativos que afectan los procesos de planificación.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas, estatales y federales, aplicables a la contaminación ambiental.

Conocimiento sobre la estructura organizacional de la Junta y el funcionamiento de sus programas.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

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

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, estudios, anteproyectos e informes, entre otros documentos y formular recomendaciones.

Habilidad para identificar y analizar factores físicos, especiales, económicos y sociales y sus efectos sobre la calidad del ambiente.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para trabajar con computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Un(1) año de experiencia profesional en planificación.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

QUÍMICO(A) SUPERVISOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, científico, y gerencial, que consiste en supervisar las actividades de análisis cuantitativo y cualitativo de una de las unidades de trabajo del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, organización, evaluación y supervisión del personal y de las actividades de análisis químico y de control de calidad, para las unidades de química de agua, aire y orgánica. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) Gerente del Laboratorio por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los análisis químicos y las actividades de control de calidad para las unidades de química orgánica de aire o de agua.

Redacta, revisa y aprueba los informes finales de los resultados analíticos que se generan en su unidad de trabajo.

Evalúa datos científicos y certifica los análisis químicos realizados por el personal que supervisa.

Implanta y adiestra al personal en nuevos métodos, de análisis o trabajo, aprobados por la Agencia Federal para la Protección Ambiental (E.P.A.) y la Junta de Calidad Ambiental.

Adiestra al personal, sobre las precauciones y normas de seguridad a seguir al realizar los análisis químicos.

Comparece como Perito, a los procedimientos legales incoados por la Junta de Calidad Ambiental y la E.P.A.

Redacta informes estadísticos para determinar la certeza y precisión de los análisis realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los métodos, principios y prácticas que se utilizan en la Química Analítica Ambiental e Instrumental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas, estatales y federales relacionados con la política pública ambiental y que afectan directamente los análisis químicos que se realizan en el Laboratorio.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento considerable en cromatografía.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento sobre salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la estructura organizacional de la Junta y del funcionamiento de las Áreas de Agua, Aire y Terrenos.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de equipo para la realización de análisis químico tales como: Espectrofotómetros de Absorción Atómica, de luz y ultravioleta, balanzas analíticas, incubadoras, metros P.H., analizadores de azufre y "Technicon Analyzer".

Conocimiento sobre la redacción y presentación de informes con información científica o estadística, en inglés y español.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y programas tales como: Word y "Excel".

Habilidad para planificar, coordinar, organizar, y dirigir actividades de trabajo, así como para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbales y por escritas, en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse, verbalmente y por escrito, en español e inglés con fluidez, claridad, corrección, precisión, exactitud y objetividad científica.

Habilidad para utilizar Espectrofotómetro de Absorción Atómica, de Luz y Ultravioleta, Balanzas Analíticas, Incubadoras, Metros P.H., Analizadores de Azufre y "Technicon Analyzer".

Destreza en el uso de computadoras y equipo de análisis químico de laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Químico otorgada por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Cinco(5) años de experiencia profesional como Químico.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUBDIRECTOR (A) REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en colaborar estrechamente con un (una) Director (a) Regional en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los diferentes trabajos de protección y conservación del ambiente que se desarrollan en las Oficinas Regionales de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades que se desarrollan en una de las Oficinas Regionales la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la dirección general del (de la) Director (a) Regional, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y expectativas del puesto y específicas cuando surgen eventos particulares. Ejerce iniciativa y criterio propio durante la ejecución de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos y normas vigentes. Sustituye y asume los deberes y responsabilidades del Director Regional durante las ausencias de éste. Su trabajo se evalúa por medio de los informes escritos y verbales que rinde; durante las reuniones con el supervisor y mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director (a) Regional en la planificación dirección y coordinación de las actividades de trabajo a llevarse a cabo en la Región y en el diseño y adopción de procedimientos y sistemas para evaluar el desarrollo de los programas.

Colabora con el (la) Director (a) Regional en la atención de consultas, emergencias ambientales, evaluación de documentos, autorizaciones y la evaluación de los permisos de construcción y operación de fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos.

Colabora con el (la) Director (a) Regional en las autorizaciones y permisos para construir u operar sistemas de tratamiento de aguas usadas, inyección al subsuelo de contaminantes; permisos para actividades generados de desperdicios sólidos de control de la erosión y sedimentación de los terrenos y para el manejo de los desperdicios de animales.

Colabora en el desarrollo y adopción de normas de ejecución y control de calidad para las diferentes actividades de trabajo que se llevan a cabo en la Región.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la Región.

Colabora en estudios, dirigidos a mejorar la utilización de los recursos disponibles en la Región y para viabilizar un desarrollo normal de las actividades de trabajo.

Colabora en la supervisión y evaluación de las ejecutorias de los empleados.

Colabora en la evaluación de los objetivos y logros alcanzados en la Región y de igual modo, en la evaluación de funcionamiento integral de ésta.

Da seguimiento a las asignaciones de trabajo efectuadas por el (la) Director (a) Regional.

Investiga querellas de ciudadanos relacionadas con los servicios que presta la Región y con las leyes y reglamentos que debe hacer cumplir.

Representa al (a la) Director (a) Regional en reuniones y actividades oficiales que le sean delegadas.

Prepara los informes narrativos sobre el trabajo efectuado y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos considerable de los principios básicos de la administración pública.

Conocimiento considerable de los programas y objetivos de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que aplican en el funcionamiento de la Oficina Regional.

Habilidad para establecer metas y objetivos de trabajo bien definidas y para estructurar medios para lograrlas.

Habilidad para supervisar y evaluar empleados con diferentes niveles jerárquicos.

Habilidad para transmitir instrucciones de trabajo en forma clara y precisa.

Habilidad para evaluar de forma objetiva el desarrollo y progreso de programas de conservación y protección del ambiente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con precisión y claridad en forma verbal y escrita.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato otorgado por un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa, uno (1) de los cuales deben ser en trabajos de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de febrero de 2008.

Juanita Berríos Rivera
Gerente
Oficina de Recursos Humanos

Carlos W. López Freytes
Presidente

Junta de Calidad Ambiental
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
35 Años de Gestión Ambiental
División de Recursos Humanos

28 de enero de 2008

Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente

Juanita Berrios Rivera
Gerente
División Recursos Humanos

CREACION DE CLASE SUB-DIRECTOR REGIONAL

De conformidad con directrices impartidas al respecto, sometemos para su aprobación la creación de la clase de Sub-Director Regional, la cual formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial a partir del 1ro. de febrero de 2008.

Esta nueva clase será creada y asignada a la escala retributiva número 14 de unas posibles 18; con un sueldo básico de dos mil ochocientos siete (2,807.00) dólares mensuales y un máximo de cuatro mil ochocientos uno (4,801.00) dólares mensuales. Se le asignará el número de clase 2250 en el grupo ocupacional de Servicios Administrativos y Recursos Humanos del Índice Esquemático.

Con fecha del 22 de septiembre de 2004 se adoptó la nueva "Ley Sobre Política Pública Ambiental", la cual faculta a la Junta de Calidad Ambiental para entre otras cosas, establecer los requisitos adecuados para asegurar el cumplimiento por todo el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con las disposiciones de la Ley y en particular para adoptar la reglamentación necesaria para la aplicación de las disposiciones relacionadas con las declaraciones de Impacto Ambiental.

Edificio de Agencias Ambientales Cruz A. Matos, Ave. Ponce de León #1308, Carr. Estatal 8838 Sector el Cinco, Río Piedras, PR 00907
Apartado 11488, San Juan, PR 00910 787-767-8181 • Fax 787-767-2712
Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

Para el logro de los objetivos expuestos resultó necesario efectuar cambios a la estructura organizacional actual de la de la Junta de Calidad Ambiental, estableciendo estructuras uniformes en las Áreas Programáticas y creando oficinas de apoyo con los recursos existentes en la Agencia.

Para dar continuidad a las labores a realizarse en las Oficinas Regionales y en cada una de las Áreas Programáticas, y a los fines de lograr alcanzar los más altos niveles en la prestación de servicios, es indispensable contar con personal de apoyo con expertice y que conozcan ampliamente el funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental de manera que sean una herramienta útil en alcanzar los objetivos programáticos trazados, proponemos la creación de la Clase de Subdirector Regional. Tomando en consideración las necesidades del servicio existente en las Oficinas Regionales y la falta de recursos humanos, recomendamos favorablemente esta acción de personal.

La naturaleza del trabajo será administrativa y gerencial que consiste en colaborar estrechamente con el (la) Director (a) Regional en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los trabajos de protección y conservación del ambiente. Colaborará en atender consultas de emergencias ambientales, evaluación de documentos, autorizaciones y evaluación de permisos de construcción y operación de fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos permisos de construir y operar sistemas de tratamiento de aguas usadas, inyección al subsuelo de contaminantes, etc.

Representará al (la) Director (a) Regional en reuniones y actividades oficiales que le sean delegadas y en ausencia del mismo, actuará como Director (a) Interino (a); con todas las prerrogativas que el cargo amerita.

Aprobado	Denegado
Lcdo. Carlos W. López Freytes	Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente	Presidente

SUB-GERENTE DE ÁREA PROGRAMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en asistir al/a la Gerente del Área Programática en supervisar, planificar, coordinar, dirigir y evaluar los trabajos que se desarrollan en las distintas Áreas Programáticas de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, asistiendo y colaborando con el/la Gerente del Área Programática en el desarrollo de proyectos y estrategias en las Áreas de Calidad de Agua, Calidad de Àire, Control de Contaminación de Terrenos, Control de Ruidos y Querellas Ambientales, Respuestas a Emergencias, Evaluación y Planificación Estratégica, y Asesoramiento Científico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del/de la Gerente de Área Programática correspondiente, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el/la supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en las diferentes Áreas Programáticas.

Asiste en las labores administrativas y gerenciales del Área Programática, como las relacionadas con la administración y supervisión de los recursos humanos.

Brinda asesoramiento al/a la Gerente del Área Programática sobre asuntos relacionados con los trabajos del Área, como también a otros gerentes o personal de la agencia.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos para realizar los trabajos del Área, conforme la legislación y reglamentación aplicables.

Coordina los trabajos relacionados con la redacción de informes especiales tales como el Informe Anual sobre el Estado y Condición del Ambiente, Informe de Compromisos Programáticos y los informes correspondientes de cumplimiento.

Verifica la redacción, corrección y validez de los trabajos generados en el Área Programática.

Evalúa y comenta documentos ambientales, planes y estrategias para implantación en el Área Programática.

Participa en la preparación y desarrollo de reglamentos y enmiendas a estos.

Colabora en la redacción de ponencias ante la Cámara de Representantes, el Senado o comparecencia a vistas públicas sobre asuntos ambientales.

Colabora en el estudio, análisis y corrección de proyectos de Ley.

Coordina con otras agencias del gobierno federal, estatal, o municipal los procesos de preparación y evaluación de variedad de documentos ambientales.

Redacta y somete comunicaciones e informes relacionados con los trabajos bajo su responsabilidad.

Colabora en la preparación de propuestas de fondos federales para la realización de los trabajos bajo su responsabilidad.

Representa a la Junta de Calidad Ambiental en reuniones, vistas públicas, o cualquier otra ocasión, según le sea requerido.

Sustituye al Gerente del Área cuando le sea asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre la Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como "Ley sobre Política Pública Ambiental".

Conocimiento vasto sobre leyes y reglamentación estatales y federales aplicables al Área Programática correspondiente.

Conocimiento vasto sobre desarrollo, ejecución y evaluación de los procesos administrativos, especializados, técnicos y científicos de su ámbito de trabajo.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

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

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

Conocimiento sobre la redacción, evaluación y revisión de normas, procedimientos, guías y reglamentos ambientales.

Conocimiento sobre técnica de redacción de informes y comunicaciones.

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

Conocimiento sobre preparación de planes de trabajo.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar estudios y peticiones de fondos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para organizar, coordinar y evaluar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales y/o Ambientales, Gerencia Ambiental o Ingeniería, de una universidad acreditada; ocho (8) años de experiencia en el campo de las ciencias ambientales, dos (2) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente apruebo esta nueva clase de Sub-Gerente de Área Programática, que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de enero de 2008.

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA A PEQUEÑOS NEGOCIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en coordinar, desarrollar, dirigir, implantar y supervisar los trabajos de orientar a los dueños de pequeños negocios sobre la obtención de permisos de operación y el cumplimiento con las leyes y reglamentos ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, desarrollo, dirección, implantación y supervisión de las actividades educativas dirigidas a orientar, inspeccionar, diseñar y asesorar a los propietarios de pequeños negocios y al público en general en cuanto a los procedimientos para la obtención de permisos de operación y de las tecnologías para reducir o eliminar las emisiones de contaminantes atmosféricos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Calidad de Aire, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla, implanta y supervisa los programas o actividades educativas encaminadas a proveer información a los dueños de pequeños negocios sobre los métodos de obtención de permisos y de las tecnologías de control aceptables para reducir o eliminar las emisiones de contaminantes atmosféricos.

Planifica, coordina y dirige reuniones para discutir y revisar los planes de trabajo de su área de trabajo.

Desarrolla y mantiene actualizados los procedimientos operacionales que se utilizan para la orientación y asistencia técnica a los dueños Pequeños Negocios.

Evalúa los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los requisitos ambientales, así como el material educativo a utilizarse en las actividades.

Desarrolla estrategias para evaluar las necesidades de adiestramientos, orientaciones, o conferencias, dirigidas a los propietarios de pequeños negocios.

Orienta, y provee información educativa a los propietarios de pequeños negocios y al público en general sobre las normas, leyes, reglamentos, requisitos ambientales y procedimientos operacionales relacionados con la radicación de solicitudes de permisos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Aire Limpio, de 15 de noviembre de 1990, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el control de contaminación atmosférica.

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

Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo vigente en la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de supervisión de personal.

Conocimiento de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento sobre el diseño de adiestramientos, conferencias u orientaciones.

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Algún conocimiento sobre la redacción de objetivos y metas educativas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar informes claros y precisos en inglés y español.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos concernientes con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina y de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias con especialidad en Evaluación y Protección Ambiental, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental o Salud Ambiental, que incluya o esté suplementado por tres(3) créditos en Educación. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales o de Educación Ambiental.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 18 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de septiembre de 2006.

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA A PEQUEÑOS NEGOCIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en coordinar, desarrollar, dirigir, implantar y supervisar los trabajos de orientar a los dueños de pequeños negocios sobre la obtención de permisos de operación y el cumplimiento con las leyes y reglamentos ambientales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, desarrollo, dirección, implantación y supervisión de las actividades educativas dirigidas a orientar, inspeccionar, diseñar y asesorar a los propietarios de pequeños negocios y al público en general en cuanto a los procedimientos para la obtención de permisos de operación y de las tecnologías para reducir o eliminar las emisiones de contaminantes atmosféricos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Calidad de Aire, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla, implanta y supervisa los programas o actividades educativas encaminadas a proveer información a los dueños de pequeños negocios sobre los métodos de obtención de permisos y de las tecnologías de control aceptables para reducir o eliminar las emisiones de contaminantes atmosféricos.

Planifica, coordina y dirige reuniones para discutir y revisar los planes de trabajo de su área de trabajo.

Desarrolla y mantiene actualizados los procedimientos operacionales que se utilizan para la orientación y asistencia técnica a los dueños Pequeños Negocios.

Evalúa los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los requisitos ambientales, así como el material educativo a utilizarse en las actividades.

Desarrolla estrategias para evaluar las necesidades de adiestramientos, orientaciones, o conferencias, dirigidas a los propietarios de pequeños negocios.

Orienta, y provee información educativa a los propietarios de pequeños negocios y al público en general sobre las normas, leyes, reglamentos, requisitos ambientales y procedimientos operacionales relacionados con la radicación de solicitudes de permisos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Aire Limpio, de 15 de noviembre de 1990, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el control de contaminación atmosférica.

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

Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo vigente en la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento de supervisión de personal.

Conocimiento de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento sobre el diseño de adiestramientos, conferencias u orientaciones.

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Algún conocimiento sobre la redacción de objetivos y metas educativas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar informes claros y precisos en inglés y español.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos concernientes con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina y de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias con especialidad en Evaluación y Protección Ambiental, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental o Salud Ambiental, que incluya o esté suplementado por tres(3) créditos en Educación. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales o de Educación Ambiental.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR (A) DE COMPRAS Y SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir, y supervisar los trabajos relacionados con la adquisición de materiales, equipos, suministros y servicios en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores de compras de materiales, suministros, equipos y servicios, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en las tares comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes y por las reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, y supervisa el proceso de adquisición de materiales, equipos, suministros y servicios de la Junta de Calidad Ambiental.

Establece controles, normas y procedimientos para la realización del trabajo.

Asigna y revisa la preparación de órdenes de compras y las especificaciones correspondientes.

Verifica por el cumplimiento con las normas, reglamentos, procedimientos y leyes establecidas por la Administración de Servicios Generales y la Junta de Calidad Ambiental.

Evalúa y somete recomendaciones sobre los procedimientos y normas que regulan la adquisición de suministros, equipos, materiales y servicios.

Evalúa y recomienda los licitadores más cualificados para la adquisición de materiales, servicios, suministros y equipos.

Redacta comunicaciones, informes de la labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de compras en la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento considerable sobre la preparación de Órdenes de Compras y las especificaciones correspondientes.

Conocimiento considerable de los licitadores de materiales, equipos, servicios y suministros.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración y supervisión de personal.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para interpretar leyes, normas, procedimientos y reglamentos.

Habilidad para atender y negocios con los licitadores.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar y revisar órdenes de compras y especificaciones de equipos, materiales y suministros.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de compras, uno(1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Comprador(a) II en la Junta de Calidad Ambiental.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR (A) DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial que consiste en supervisar al personal que realiza funciones de control de documentos y de archivo en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que controla, despacha, procesa y distribuye la correspondencia que se genera y se recibe y al personal que controla, conserva, archiva y dispone los documentos públicos en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de control, despacho, procesamiento y distribución de la correspondencia y documentos que se reciben o se generan en la Junta.

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de control, conservación, archivo y disposición de los documentos públicos de la Junta, conforme el Reglamento del Programa de Disposición de Documentos, Núm. 15 de 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales.

Redacta y somete informes de labor realizada de análisis de gastos postales y otros relacionados con su trabajo.

Realiza inspecciones o auditorías de los diferentes sistemas de archivo utilizados en la Junta.

Prepara peticiones de fondos para los boletos de pago de viajes y para el funcionamiento del correo y se asegura de la utilización correcta de los mismos.

Redacta todas las comunicaciones e informes que se originan en la División y revisa todos los que se reciben.

Solicita y coordina los adiestramientos para el personal y sobre el Programa de Disposición de Documentos, que ofrece la Administración de Servicios Generales.

Coordina y supervisa la preparación del inventario de documentos de la lista de términos especializados y de la lista de documentos confidenciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el Reglamento del Programa de Disposición de Documentos y de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, ley que establece el Programa de Administración de Documentos Públicos y otros relacionados.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre los procedimientos de conservación, archivo, mantenimiento y disposición de documentos.

Conocimiento sobre el funcionamiento de los servicios de correo postal y de los costos correspondientes.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre coordinar, organizar y distribuir trabajos.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción y de archivo.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para coordinar, organizar y distribuir trabajos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajos administrativos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR (A) DE NÓMINAS Y ASISTENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal que realiza todos los trabajos relacionados con nóminas de sueldo y con el control y cuadre de las hojas de asistencia de los(as) empleados(as) de la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que recibe, coteja, controla y cuadra las nóminas de sueldo y las hojas de asistencia de los(as) empleados(as) de la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de nóminas de sueldo de empleados(as) y de recibo, control y cuadre de las hojas de asistencia de los(as) empleados(as) de la Junta.

Se asegura de que los trabajos se realicen conforme a las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Da seguimiento y revisa el informe trimestral para el Seguro Social y la planilla patronal sobre contribución anual, entre otros.

Custodia y revisa los récords de asistencia de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Junta.

Orienta a funcionarios(as) y empleados(as) sobre nóminas de sueldo, asistencia y brinda soluciones a los inconvenientes que les afecten.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la preparación, procesamiento, ajuste y trámite de nóminas de sueldo y de las hojas de asistencia de empleados(as).

Conocimiento sobre las normas, leyes, reglamentos y procedimientos sobre nóminas de sueldo y de hojas de asistencia de empleados(as).

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo de la Junta.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para coordinar, organizar y distribuir trabajos.

Habilidad para desarrollar e implantar procedimientos de trabajo.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores u omisiones en los documentos que revisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajos relacionados con nóminas de sueldo y asistencia.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR (A) DE PERMISOS INDUSTRIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar al personal que analiza el impacto de las descargas de contaminantes de las industrias y de otras fuentes de contaminación en los cuerpos de agua.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que evalúa los documentos que detallan los niveles de contaminantes provenientes de industrias, laboratorios y de otras plantas de tratamiento de aguas usadas, para determinar el impacto de los mismos en los cuerpos de agua y poder conceder los certificados de calidad de agua que requiere la Agencia de Protección Ambiental (EPA), para expedir los permisos correspondientes. Además, supervisa y participa en inspecciones para fiscalizar el cumplimiento con los permisos emitidos para el control de la contaminación de las aguas. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de análisis del impacto de las descargas de contaminantes en los cuerpos de agua.

Coordina, dirige y supervisa la otorgación de certificados de calidad de agua, requeridos por la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

Coordina, dirige y participa en los estudios de los cuerpos de agua, para determinar la capacidad asimilativa de éstos.

Coordina, supervisa y participa en inspecciones a los sistemas de control de contaminación de las aguas, para fiscalizar el cumplimiento con los permisos emitidos por la EPA.

Prepara y somete comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Representa a la Junta de Calidad Ambiental en reuniones interagenciales, vistas públicas y en otros que le sean asignados.

Asesora y orienta a funcionarios(as) y empleados(as) de la Junta sobre las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos de tomar y analizar las muestras de agua.

Conocimiento considerable de los cálculos matemáticos utilizados para determinar la capacidad asimilativa de las aguas.

Conocimiento sobre los sistemas de control de contaminación de las aguas.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental, de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 18 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de septiembre de 2006.

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR (A) DE PERMISOS INDUSTRIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar al personal que analiza el impacto de las descargas de contaminantes de las industrias y de otras fuentes de contaminación en los cuerpos de agua.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que evalúa los documentos que detallan los niveles de contaminantes provenientes de industrias, laboratorios y de otras plantas de tratamiento de aguas usadas, para determinar el impacto de los mismos en los cuerpos de agua y poder conceder los certificados de calidad de agua que requiere la Agencia de Protección Ambiental (EPA), para expedir los permisos correspondientes. Además, supervisa y participa en inspecciones para fiscalizar el cumplimiento con los permisos emitidos para el control de la contaminación de las aguas. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de análisis del impacto de las descargas de contaminantes en los cuerpos de agua.

Coordina, dirige y supervisa la otorgación de certificados de calidad de agua, requeridos por la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

Coordina, dirige y participa en los estudios de los cuerpos de agua, para determinar la capacidad asimilativa de éstos.

Coordina, supervisa y participa en inspecciones a los sistemas de control de contaminación de las aguas, para fiscalizar el cumplimiento con los permisos emitidos por la EPA.

Prepara y somete comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Representa a la Junta de Calidad Ambiental en reuniones interagenciales, vistas públicas y en otros que le sean asignados.

Asesora y orienta a funcionarios(as) y empleados(as) de la Junta sobre las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos de tomar y analizar las muestras de agua.

Conocimiento considerable de los cálculos matemáticos utilizados para determinar la capacidad asimilativa de las aguas.

Conocimiento sobre los sistemas de control de contaminación de las aguas.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental, de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2009

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR (A) DE PERMISOS DE INYECCIÓN SUBTERRÁNEA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de otorgar permisos y asegurar el cumplimiento con las leyes y los reglamentos sobre la disposición de los desperdicios líquidos que se inyectan al subsuelo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, organizando, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que inspecciona los sistemas de inyección subterránea de los desperdicios líquidos provenientes de industrias, escuelas, hoteles, urbanizaciones, funerarias y otros, para la otorgación de permisos y evaluación del cumplimiento con el Reglamento para el Control de la Inyección Subterránea, de 14 de octubre de 1983, creado con el propósito de proteger la calidad natural de las aguas, mediante el control del almacenamiento y disposición de los fluidos que puedan contaminar los abastos de agua en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa los trabajos de otorgación de permisos y de evaluación del cumplimiento con las leyes y reglamentaciones sobre la disposición de desperdicios líquidos que se inyectan al subsidio.

Supervisa y participa en inspecciones a los sistemas de inyección subterránea.

Prepara y somete informes a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y a la Junta de Calidad Ambiental, sobre las actividades realizadas en el Programa para el Control de Inyección Subterránea.

Dicta conferencias sobre las leyes y reglamentos aplicables al control de inyección subterránea.

Prepara y somete las propuestas y el plan de trabajo para la obtención de fondos federales y estatales.

Representa a la Junta en reuniones, vistas públicas y procedimientos legales relacionados con el Programa para el Control de Inyección Subterránea.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos relacionados con contaminación ambiental.

Conocimiento considerable sobre el control de la contaminación ambiental y del Programa para el Control de la Inyección Subterránea.

Conocimiento considerable sobre los requisitos y procedimientos para la otorgación de permisos.

Conocimiento considerable sobre las inspecciones de los sistemas de inyección subterránea.

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

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para realizar inspecciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química, Biología y Salud Ambiental. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 18 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de septiembre de 2006.

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR (A) DE PERMISOS DE INYECCIÓN SUBTERRÁNEA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de otorgar permisos y asegurar el cumplimiento con las leyes y los reglamentos sobre la disposición de los desperdicios líquidos que se inyectan al subsuelo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, planificando, organizando, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que inspecciona los sistemas de inyección subterránea de los desperdicios líquidos provenientes de industrias, escuelas, hoteles, urbanizaciones, funerarias y otros, para la otorgación de permisos y evaluación del cumplimiento con el Reglamento para el Control de la Inyección Subterránea, de 14 de octubre de 1983, creado con el propósito de proteger la calidad natural de las aguas, mediante el control del almacenamiento y disposición de los fluidos que puedan contaminar los abastos de agua en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa los trabajos de otorgación de permisos y de evaluación del cumplimiento con las leyes y reglamentaciones sobre la disposición de desperdicios líquidos que se inyectan al subsidio.

Supervisa y participa en inspecciones a los sistemas de inyección subterránea.

Prepara y somete informes a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y a la Junta de Calidad Ambiental, sobre las actividades realizadas en el Programa para el Control de Inyección Subterránea.

Dicta conferencias sobre las leyes y reglamentos aplicables al control de inyección subterránea.

Prepara y somete las propuestas y el plan de trabajo para la obtención de fondos federales y estatales.

Representa a la Junta en reuniones, vistas públicas y procedimientos legales relacionados con el Programa para el Control de Inyección Subterránea.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos relacionados con contaminación ambiental.

Conocimiento considerable sobre el control de la contaminación ambiental y del Programa para el Control de la Inyección Subterránea.

Conocimiento considerable sobre los requisitos y procedimientos para la otorgación de permisos.

Conocimiento considerable sobre las inspecciones de los sistemas de inyección subterránea.

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

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para realizar inspecciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Química, Biología y Salud Ambiental. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR (A) DE PERMISOS NO INDUSTRIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de evaluar para emitir certificaciones para la construcción y operación de los sistemas de tratamiento de aguas usadas, que no descargan directamente en los cuerpos de agua.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, coordinando, organizando, dirigiendo y supervisando los trabajos que realiza el personal que evalúa, inspecciona, investiga y recomienda la certificación para la construcción y operación de los sistemas de tratamiento de aguas usadas, que no se descargan directamente a los cuerpos de agua y que disponen de sus afluentes en conección a las plantas de tratamiento de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, organiza, dirige y supervisa los trabajos de evaluación para la otorgación de certificaciones para la construcción y operación de los sistemas de aguas usadas sin descarga a los cuerpos de agua.

Coordina, dirige y participa en los estudios de los cuerpos de agua para evaluar y analizar la capacidad asimilativa de los mismos.

Coordina, supervisa y participa en inspecciones a los sistemas de control de contaminación y de tratamiento de aguas usadas, para fiscalizar el cumplimiento con los permisos emitidos.

Dicta conferencias sobre las leyes y reglamentos sobre el control de contaminación de las aguas.

Asesora y orienta a funcionarios(as) y empleados(as) de la Junta sobre las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta y somete informes y comunicaciones sobre los trabajos de la sección que supervisa.

Representa a la Junta de Calidad Ambiental en reuniones interagenciales y vistas públicas sobre el control de contaminación de las aguas.

Somete recomendaciones sobre los modelos matemáticos a utilizarse para calcular el impacto de los contaminantes en los cuerpos de agua.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos de tomar y analizar los muestras de agua.

Conocimiento considerable sobre los cálculos matemáticos utilizados para determinar la capacidad asimilativa de las aguas.

Conocimiento sobre los sistemas de control de contaminación de las aguas.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales o en Gerencia Ambiental con especialidad en Manejo de Evaluación y Riesgo Ambiental o Maestría en Ingeniería Gerencial con especialidad en Gerencia Ambiental o Maestría en Ciencias con especialidad en Salud Ambiental, de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE CORREO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en coordinar y supervisar los trabajos de la Sección de Correo en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando y supervisando el control, despacho, distribución externa e interna, contabilidad, clasificación, registro, pesaje y sellado de la correspondencia en la Sección de Correo. Trabaja bajo la supervisión general del Jefe (a) de Control de Documentos, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa el control, despacho y la distribución externa e interna de la correspondencia que se genera y se recibe en la Junta de Calidad Ambiental.

Coordina y supervisa la contabilidad, clasificación, registro, pesaje y sellado de la correspondencia.

Supervisa al personal adscrito a la Sección de Correo.

Supervisa el uso de la máquina de franqueo.

Establece el itinerario semanal de los viajes a las Oficinas Regionales.

Prepara la solicitud de fondos para el apartado postal y para los boletos de pago de autopistas.

Prepara y somete el informe de la labor realizada y de los datos estadísticos relacionados con las operaciones de la Sección de Correo.

Prepara y somete el informe mensual de los gastos incurridos en los viajes a las Oficinas Regionales.

Prepara el análisis de los gastos postales.

Redacta las comunicaciones que se originan en la Sección de Correo.

Atiende y refiere llamadas relacionadas con los servicios de la Sección de Correo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre coordinar, organizar y distribuir trabajos.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre el funcionamiento de los servicios de correo postal y de los costos correspondientes.

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

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

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para coordinar, organizar y distribuir trabajos.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de estos en trabajos de supervisión de personal.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la modificación de clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar al personal que realiza trabajos de transportación, conservación, mantenimiento e imprenta, en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos de transportar funcionarios(as) y empleados(as) en asuntos oficiales, los servicios de mantenimiento y conservación de la planta física y los servicios de reproducción en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los servicios de transportación, mantenimiento y de imprenta que se ofrecen en la Junta.

Supervisa los trabajos de remodelación que se realizan en la Junta.

Gestiona las mudanzas de equipo y la preparación de lugares para celebrar actividades especiales.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria de la División de Servicios Generales.

Mantiene un registro del personal autorizado a conducir vehículos oficiales y tramita las solicitudes de autorización para conducir los mismos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las rutas y la localización de las agencias y entidades relacionadas con los trabajos de la Junta.

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

Conocimiento sobre supervisión de personal y de organizar y coordinar trabajos.

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

Conocimiento sobre los trabajos de imprenta que se realizan en la Junta.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas sobre seguridad en el tránsito y de otros relacionados con su trabajo.

Conocimiento sobre las necesidades de mantenimiento y remodelación de la agencia.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

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

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajos administrativos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS EN ELECTRÓNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en supervisar los trabajos de instalación, reparación, inspección, calibración y mantenimiento de los equipos de medicina y muestreo de aire de la Junta de Calidad de Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, coordinando, dirigiendo y supervisando las funciones de reparación, instalación, inspección, calibración y mantenimiento de los equipos electrónicos de muestreo y medición de la red de muestreo de la División de Muestreo de Aire. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Jefe(a) de Muestreo de Aire, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las labores de instalación, reparación, inspección, calibración y mantenimiento de los equipos electrónicos de medición y muestreo de aire.

Desarrolla los procedimientos estándares de operación para los trabajos de mantenimiento y calibración de los equipos y sistemas electrónicos que se utilizan en la Red de Muestreo y en el Laboratorio de Electrónica.

Prepara el plan de trabajo del personal a su cargo y evalúa el desarrollo del mismo.

Orienta y adiestra al personal técnico en la calibración, uso y mantenimiento preventivo de los equipos y de sistemas electrónicos.

Revisa, calibra, repara y ofrece mantenimiento preventivo a los equipos eléctricos de medición y muestreo, cuando sea requerido.

Realiza inspecciones, a las diferentes estaciones de muestreo para observar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas electrónicos cuando lo estime necesario.

Prepara requisiciones de compra para mantener un inventario de equipo electrónico, piezas de reemplazos y materiales que se utilizan en el Laboratorio de Electrónica.

Recibe y orienta a estudiantes de electrónica que realizan su práctica en el Laboratorio.

Redacta y somete informes sobre labor realizada y otros relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Federal de Aire Limpio de 15 de noviembre de 1990, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre las normas, procedimientos y reglamentos que regulan la utilización de equipos y sistemas electrónicos de muestreo y medición de aire.

Conocimiento considerable sobre la operación, instalación, reparación, calibración y mantenimiento de equipos de muestreo e instrumentos de medición del aire.

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

Conocimiento sobre supervisión de personal.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

Habilidad para establecer prioridades en la asignación de tareas conforme a las necesidades de los servicios.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar las labores bajo su responsabilidad.

Habilidad para redactar y somete informes claros y precisos en los idiomas inglés y español.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, operación y reparación de equipos y sistemas electrónicos de medición y muestreo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Técnico en Electrónica expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Electrónica de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia en la operación, instalación, reparación, calibración y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TECNICO GERENCIAL
EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y gerencial, que consiste en transcribir documentos, tomar dictados y en la realización de otras tareas secretariales en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la transcripción de documentos mediante el uso de un procesador de palabras o en computadoras, en la toma de dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida y en la realización de otras tareas secretariales en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar rapidez, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe cartas, memorandos, informes, memoriales explicativos, tablas y otros documentos, en los idiomas inglés y español, mediante el uso de un procesador de palabras o computadora.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor (a) inmediato (a) y lo mantiene informado (a).

Toma y transcribe en signos taquigráficos o escritura rápida cartas, minutas y otros documentos.

Recibe, controla, clasifica y distribuye la correspondencia y documentos que llegan o que se generan en su unidad de trabajo.

Atiende, transfiere y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo.

Redacta comunicaciones sencillas y de rutina, conforme a las instrucciones de su supervisor (a) inmediato (a).

Atiende, orienta y refiere visitantes en relación con los servicios de la agencia.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.

Revisa los documentos para la firma de su supervisor (a) inmediato (a) y corrige errores ortográficos y gramaticales de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las técnicas, métodos y prácticas modernas de mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados

Conocimiento considerable de los signos taquigráficos y las técnicas de escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y sistemas modernos de oficina y de los sistemas de archivos.

Conocimiento de las reglas gramaticales.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Habilidad para corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para ejercer discreción o mantener la confidencialidad con respecto a la información a que tiene acceso.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar correspondencia o comunicaciones sencillas y de rutina.

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

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para transcribir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de procesadores de palabras o sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO GERENCIAL
EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y gerencial, que consiste en transcribir documentos, tomar dictados y en la realización de otras tareas secretariales en la Junta de Calidad Ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la trascripción de documentos mediante el uso de un procesador de palabras o en computadoras, en la toma de dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida y en la realización de otras tareas secretariales en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) gerencial, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar rapidez, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe cartas, memorandos, informes, memoriales explicativos, tablas y otros documentos, en los idiomas inglés y español, mediante el uso de un procesador de palabras o computadoras.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor(a) inmediato(a) y lo mantiene informado(a).

Toma y transcribe en signos taquigráficos o escritura rápida cartas, minutas y otros documentos.

Recibe, controla, clasifica y distribuye la correspondencia y documentos que llegan o que se generan en su unidad de trabajo.

Atiende, transfiere y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo.

Redacta comunicaciones sencillas y de rutina, conforme a las instrucciones de su supervisor(a) inmediato(a).

Atiende, orienta y refiere visitantes en relación con los servicios de la agencia.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.

Revisa los documentos para la firma de su supervisor(a) inmediato(a) y corrige errores ortográficos y gramaticales de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las técnicas, métodos y prácticas modernas de mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.

Conocimiento considerable de los signos taquigráficos y las técnicas de escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y sistemas modernos de oficina y de los sistemas de archivos.

Conocimiento de las reglas gramaticales.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Habilidad para corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para ejercer discreción o mantener la confidencialidad con respecto a la información a que tiene acceso.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar correspondencia o comunicaciones sencillas y de rutina.

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

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para transcribir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de procesadores de palabras o sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamientos de palabras o sistemas computadorizados y en taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajos secretariales.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

TÉCNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial, que consiste en colaborar con los(as) Abogados(as) de la Junta en la investigación, análisis, estudio y redacción de documentos de naturaleza jurídica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación, estudio, análisis, colaboración, revisión y redacción de documentos, de naturaleza legal, ante la consideración de la Oficina de Asuntos Legales de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general de el(la) Gerente de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen investigaciones o encomiendas especiales que realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas, y prácticas establecidas para la profesión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el(la) Gerente y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con los(as) Abogados(as) en la realización de investigaciones legales, opiniones legales, análisis jurídico, asesoramiento legal, litigios, negociación de casos, contestaciones a revisiones judiciales, entre otros documentos legales.

Colabora en la redacción de borradores de documentos legales, tales como; opiniones, mociones, memorandos de derecho, órdenes administrativas, reglamentos, enmiendas, entre otros, relacionados con asuntos legales, ambientales y administrativos.

Participa en la revisión, comentarios y redacción de anteproyectos de ley.

Colabora en la búsqueda de información relacionada con leyes, reglamentos y otros asuntos legales.

Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídicas para la preparación de casos que han de ser presentados por los(as) Abogados(as) en los foros pertinentes.

Analiza, estudia e investiga proyectos de ley y materiales legislativo relacionado con los asuntos ambientales y somete recomendaciones al respecto.

Participa en la coordinación de la radicación de los reglamentos que promulga la Junta de Calidad Ambiental ante el Departamento de Estado de Puerto Rico y la Biblioteca Legislativa.

Participa en la preparación, edición y compilación de las leyes y reglamentos ambientales para facilitar la disponibilidad a los funcionarios de la Junta de Calidad Ambiental y al público en general.

Participa en la elaboración y revisión de normas, reglamentos y proyectos de ley, relacionados con la implantación de leyes y de políticas públicas ambientales.

Estudia, interpreta, analiza y emite comentarios de las leyes y reglamentos aplicables a la Junta de Calidad Ambiental a nivel estatal y federal.

Revisa, redacta, comenta y registra los borradores de contratos y enmiendas a los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario, leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de la jurisprudencia estatal y federal relacionados con la contaminación ambiental.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos y normas, federales y estatales, que regulan la contaminación ambiental.

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

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

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para ejercer discreción y mantener la confidencialidad con respecto a la información a la que tiene acceso.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y otros documentos de naturaleza legal.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas y preparar informes con las recomendaciones.

Habilidad para analizar, interpretar, organizar y aplicar disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y precedentes jurídicos.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de gran variedad de fuentes de información y referencia jurídica.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos concernientes con su área de trabajo.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina y sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado Juris Doctor de una universidad acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004

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

Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental