

DIRECTOR DE CALIDAD AMBIENTAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de calidad ambiental.

Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de calidad ambiental. Ejercer funciones de supervisión a empleados y a contratistas en el área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen en AMA. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos en la agencia sobre situaciones que presentan amenazas para la salud y la seguridad de los trabajadores para asegurar un ambiente de trabajo libre de accidentes.
- Recomienda medidas de ayuda que protegen a los trabajadores de métodos, de procesos, o de materiales potencialmente peligrosos en el trabajo.
- Investiga los accidentes para identificar causas para determinar acciones a seguir para prevenir accidentes en el futuro.
- Investiga posible situaciones en el área de trabajo como ventilación adecuada, fatiga de equipo, iluminación, u otras condiciones que podrían afectar la salud o el funcionamiento del empleado.
- Examina y evalúa el área de trabajo, equipo y/o prácticas para asegurar la conformidad con estándares de seguridad para estar en cumplimiento con las agencias reguladoras.
- Evalúa la implementación de procedimientos y plan de corrección sobre situaciones de alto riesgo.
- Coordina el entrenamiento sobre los diferentes programas de salud ocupacional y el uso de equipo adecuado de seguridad.

- Vela por el cumplimiento de las reglas de prevención de accidentes que establecen agencias reguladoras y fiscalizadoras como el Departamento del Trabajo, OSHA, OSHO, EPA y otras.
- Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados con calidad ambiental y salud ocupacional a los empleados, que le sean encomendados.
- Asesora a funcionarios de la AMA sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con calidad ambiental y salud ocupacional.
- Coordina sesiones de orientación sobre las leyes, normas y reglamentos en la aplicación de métodos y programas de calidad ambiental y salud ocupacional a empleados y funcionarios de AMA.
- Redacta comunicaciones de complejidad relacionadas a los incidentes y/o asuntos de cumplimiento del área de calidad ambiental y/o salud ocupacional y las somete al Director/Presidente Ejecutivo de AMA para la firma.
- Rinde informes según le sean requeridos.
- Evalúa y somete recomendaciones para enmendar y actualizar los reglamentos y procedimientos.
- Realiza estudios relativos a la estructura de los diferentes programas de calidad ambiental y/o salud ocupacional para determinar necesidades.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la AMA, sus programas, leyes, reglamentos y normas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de calidad ambiental y salud ocupacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para transmitir información oral y escrita.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer análisis y emitir recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: profesional y/o administrativo, calidad ambiental y/o seguridad ocupacional.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 20 de mayo de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de Mayo de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General