

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO**

PROYECTO DE ORDENANZA NUM: 118
ORDENANZA NUM: 49

SERIE: 2004-2005

PARA CREAR EL PUESTO DE OFICIAL DE RECICLAJE BAJO LA CATEGORIA DE EMPLEADO DE CARRERA, ASIGNANDOLE LA ESCALA SALARIAL APLICABLE DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA, ESTABLECER REQUISITOS, ASIGNARLES FUNCIONES Y DEBERES; Y PARA OTROS FINES:

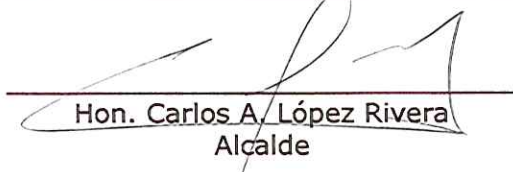
- POR CUANTO** : La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, dispone de las facultades y deberes de esta Legislatura Municipal, dentro de los cuales está la aprobación de puestos para los servicios de carrera y confianza.
- POR CUANTO** : Dentro de la reorganización administrativa para llevar a cabo un plan de trabajo de eficiencia es necesario crear el puesto de Oficial de Reciclaje en el Servicio de Carrera.
- POR CUANTO** : En cumplimiento de su responsabilidad el Honorable Alcalde ha presentado a la consideración de este cuerpo legislativo la creación del puesto de Oficial de Reciclaje.
- POR TANTO** : **POR LA PRESENTE, ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL ORDENA LO SIGUIENTE:**
- SECCION 1RA** : El puesto aquí creado estará contemplado en la Escala Núm. 6 \$952 – 1,225 del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de Dorado.
- SECCION 2DA** : Se hace formar parte de esta Ordenanza la Especificación de Clase para este puesto.
- SECCION 3RA** : Que esta ordenanza entrará en vigor al ser aprobada y firmada por el Honorable Alcalde de Dorado y copia de la misma sea enviada a las autoridades municipales y gubernamentales para la acción necesaria.

Aprobada por la Legislatura Municipal el día 30 de junio de 2005.


Hon. Miguel A. Concepción Báez
Presidente Legislatura Municipal


Sr. Javier Solano Rivera
Secretario Legislatura Municipal

Aprobada por el Alcalde el día 30 de junio de 2005.


Hon. Carlos A. López Rivera
Alcalde

OFICIAL DE RECICLAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en auxiliar al(la) Coordinador(a) de Reciclaje en la realización de una serie de tareas en el área de reciclaje.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad asistiendo al(la) Coordinador(a) de Reciclaje en la ejecución de una variedad de tareas relacionadas con el Programa de Reciclaje del Municipio de Dorado. Recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa a través de reuniones, inspecciones e informes para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrecer orientación y charlas educativas a la comunidad en general.

Entregar propaganda y folletos educativos.

Realizar censos y encuestas de reciclaje.

Trabajar en el monitoreo de participación en los programas de la Oficina de Reciclaje.

Asistir en el recogido, manejo y clasificación de los materiales potencialmente reciclables.

Asistir en trabajos sencillos administrativos, tales como: copias, contestar teléfono, tomar mensajes, etc.

Realizar, si le es requerido, trabajo de manejo de vehículo en ruta de recogido y/o distribución de materiales.

Contabilizar los recipientes y por ciento de participación y mantener bitácora.

Asistir al(la) Coordinador(a) en el manejo de programas establecidos o a establecer y en actividades con reciclaje o relacionadas con la oficina.

Asistir a campañas de limpieza y otros programas de recuperación.

Entregar canastas y otros materiales de recuperación de los programas de la Oficina de Reciclaje.

Rendir informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas utilizadas para reciclaje de desperdicios sólidos.

Conocimiento del proceso de realización de censo y encuestas de reciclaje.

Conocimiento del proceso de recogido, manejo y clasificación de los materiales reciclables.

Conocimiento de las Normas, Reglas y Procedimientos que regulan los programas de reciclaje de desperdicios sólidos.

Habilidad en la comunicación e interacción con las comunidades.

Habilidad para llevar records sencillos y redactar informes.

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

Destrezas en el uso y manejo de equipo y materiales de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada o su equivalente y un (1) año de experiencia en el Area de Reciclaje.

PERIODO PROBATORIO

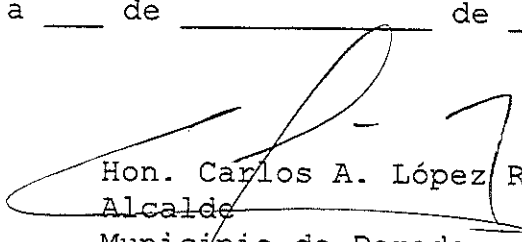
Seis (6) meses.

ESCALA DE RETRIBUCION

Escala Número 6 \$952 - 1,225

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera a partir del ____ de ____ de ____.

Dorado, Puerto Rico a ____ de ____ de ____.


Hon. Carlos A. López Rivera
Alcalde
Municipio de Dorado