

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Solid Waste Supervisor / Supervisor de Residuos Sólidos

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Solid Waste Supervisor is responsible for supervising, coordinating, documenting, and ensuring compliant execution of solid waste management, refuse collection, recycling support, container management, collection vehicle coordination, special event support, emergency waste response, reporting, and related sanitation activities at Soto Cano Air Base, Honduras. This position ensures commercial, industrial, and community activity waste is collected, transported, weighed, tracked, recycled, composted, or disposed of in accordance with the Solid Waste Management PWS, approved schedules and routes, Annex C Technical Exhibit 01 Solid Waste Roster, applicable Federal, State, local, host nation, and installation requirements, and direction from the KO, COR, or ACOR. The role requires oversight of collection crews, container conditions, collection points, route performance, recycling segregation, litter removal, spill cleanup, special collections, storm preparation, customer complaints, skip reports, monthly waste reports, regulatory visit reporting, and disposal at the approved Comayagua Municipal landfill or approved installation solid waste facilities.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Supervisor de Residuos Sólidos es responsable de supervisar, coordinar, documentar y asegurar la ejecución conforme de la gestión de residuos sólidos, recolección de basura, apoyo al reciclaje, administración de contenedores, coordinación de vehículos de recolección, apoyo a eventos especiales, respuesta de emergencia relacionada con residuos, reportes y actividades sanitarias relacionadas en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. Este puesto garantiza que los residuos comerciales, industriales y de actividades comunitarias sean recolectados, transportados, pesados, rastreados, reciclados, compostados o dispuestos de acuerdo con el PWS de Gestión de Residuos Sólidos, horarios y rutas aprobadas, Annex C Technical Exhibit 01 Solid Waste Roster, requisitos federales, estatales, locales, de nación anfitriona e instalación aplicables, y dirección del KO, COR o ACOR. El puesto requiere supervisión de cuadrillas de recolección, condiciones de contenedores, puntos de recolección, desempeño de rutas, segregación de reciclables, retiro de basura alrededor de contenedores, limpieza de derrames, recolecciones especiales, preparación ante tormentas, quejas de clientes, reportes de omisiones, reportes mensuales de residuos, reportes de visitas regulatorias y disposición en el relleno sanitario municipal aprobado de Comayagua o instalaciones aprobadas de residuos sólidos de la instalación.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Supervise daily solid waste and recycling operations, including scheduled refuse collection, recyclable collection, container servicing, route execution, special collections, emergency response, landfill disposal coordination, and Solid Waste Facility support. 2. Ensure recycle/refuse containers, compactors, roll-offs, and collection stations are serviced in accordance with approved schedules, routes, and Annex C Technical Exhibit 01 Solid Waste Roster, including frequency, container type, location, and waste stream requirements. 3. Track and report container weights, number of services per week, tonnage landfilled as municipal solid waste, recycling quantities, alternative waste streams, construction and demolition waste, organics, stable waste, tipping fees, recyclable percentages, and other required reporting data. 4. Ensure solid waste and recyclables generated on post are not co-mingled or transported with off-post generated municipal solid waste and are collected, transported, and disposed of only as directed by the COR/ACOR. 5. Remove all litter and waste on the ground within a ten (10) foot radius of each container and ensure all spillage caused during collection, emptying, compacting, transport, or grease handling is immediately cleaned up. 6. Supervise recycling support operations, including segregation by commodity type, cardboard collection and baling, bulky item collection, scrap metal collection, toner cartridge and electronics palletizing/shrink wrapping, yard waste pickup, composting support, and recyclable delivery or shipment support as directed. 7. Ensure prohibited items are not accepted or handled, including ammunition, explosives, firearms, asbestos, human remains, compact military food heaters, hazardous materials, or other unauthorized waste; immediately report potentially explosive items to the Provost Marshal's Office and Explosive Ordnance Disposal and report hazardous materials to the COR/ACOR and DPW Environmental Division. 8. Manage container placement, combination, relocation, removal, labeling, markings, lids, doors, cleanliness, odor control, serviceability inspections, and same-business-day notification to the COR when unserviceable containers are identified. 9. Coordinate collection vehicle readiness, safety checks, dispatching through AFSBn, repair notifications, spill cleanup, vehicle security, and contingency coverage so contract requirements continue during breakdowns or mechanical issues. 10. Prepare and submit required reports, including monthly summary reports, Work Control Records and Reports Plan inputs, Weekly Skip Reports, Non-Collection Reports, regulatory agency inspection reports, other municipal or work system reports, and supporting photographs, charts, and documentation. 11. Comply with the obligations, duties, standards of conduct, and prohibitions applicable to employees under the labor laws and regulations of the Republic of Honduras, including any amendments, insofar as applicable to the employment relationship, supervisory responsibilities, and performance of assigned duties.	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Supervisar operaciones diarias de residuos sólidos y reciclaje, incluyendo recolección programada de basura, recolección de reciclables, servicio de contenedores, ejecución de rutas, recolecciones especiales, respuesta de emergencia, coordinación de disposición en relleno sanitario y apoyo a la Instalación de Residuos Sólidos. 2. Garantizar que contenedores de reciclaje/basura, compactadores, roll-offs y estaciones de recolección sean atendidos de acuerdo con horarios, rutas aprobadas y Annex C Technical Exhibit 01 Solid Waste Roster, incluyendo frecuencia, tipo de contenedor, ubicación y requisitos de corriente de residuos. 3. Rastrear y reportar pesos de contenedores, número de servicios por semana, tonelaje dispuesto como residuos sólidos municipales, cantidades recicladas, corrientes alternativas de residuos, residuos de construcción y demolición, orgánicos, residuos estables, tarifas de disposición, porcentajes reciclables y otros datos requeridos de reporte. 4. Garantizar que los residuos sólidos y reciclables generados en la base no se mezclen ni transporten con residuos sólidos municipales generados fuera de la base y que sean recolectados, transportados y dispuestos únicamente según lo indicado por el COR/ACOR. 5. Retirar toda basura y residuo en el suelo dentro de un radio de diez (10) pies de cada contenedor y garantizar que todo derrame causado durante la recolección, vaciado, compactación, transporte o manejo de grasa sea limpiado inmediatamente. 6. Supervisar operaciones de apoyo al reciclaje, incluyendo segregación por tipo de producto, recolección y compactación de cartón, recolección de artículos voluminosos, recolección de chatarra, paletizado y envoltura de cartuchos de tóner y electrónicos, recolección de residuos de jardinería, apoyo al compostaje y apoyo de entrega o envío de reciclables según sea indicado. 7. Garantizar que no se acepten ni manejen artículos prohibidos, incluyendo municiones, explosivos, armas de fuego, asbesto, restos humanos, calentadores militares compactos de comida, materiales peligrosos u otros residuos no autorizados; reportar inmediatamente artículos potencialmente explosivos a la Oficina del Provost Marshal y Explosive Ordnance Disposal y reportar materiales peligrosos al COR/ACOR y a la División Ambiental de DPW. 8. Administrar colocación, combinación, reubicación, retiro, etiquetado, marcaciones, tapas, puertas, limpieza, control de olores, inspecciones de servicio y notificación al COR el mismo día hábil cuando se identifiquen contenedores no utilizables. 9. Coordinar disponibilidad de vehículos de recolección, revisiones de seguridad, despacho a través de AFSBn, notificaciones de reparación, limpieza de derrames, seguridad de vehículos y cobertura de contingencia para que los requisitos contractuales continúen durante averías o problemas mecánicos. 10. Preparar y presentar reportes requeridos, incluyendo reportes mensuales resumidos, aportes al Work Control Records and Reports Plan, Weekly Skip Reports, Non-Collection Reports, reportes de inspecciones de agencias regulatorias, otros reportes municipales o de sistemas de trabajo, y

	fotografías, gráficos y documentación de apoyo. 11. Cumplir con las obligaciones, deberes, normas de conducta y prohibiciones aplicables a los trabajadores establecidas en la legislación laboral y demás normativa vigente de la República de Honduras, incluyendo sus reformas, en cuanto resulten aplicables a la relación de trabajo, sus responsabilidades de supervisión y el desempeño de sus funciones.
3. HEAVY EQUIPMENT, SOLID WASTE PROPERTY, GOVERNMENT PROPERTY, AND PERSONAL USE RESTRICTIONS Operation of collection vehicles, compactors, roll-off equipment, balers, forklifts, loaders, material-handling equipment, scales, container handling equipment, or other specialized solid waste equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized, trained, licensed, and certified as required. Company vehicles, Government-furnished property, Solid Waste Facility equipment, recycling equipment, containers, tools, supplies, materials, route records, weight data, reports, computers, radios, access badges, or other assigned property shall not be used for personal purposes. Unauthorized use, scavenging, salvaging, falsification of service data, co-mingling of off-post waste, or misuse of solid waste equipment or records is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable Honduras labor requirements.	3. RESTRICCIONES SOBRE MAQUINARIA PESADA, PROPIEDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS, PROPIEDAD GUBERNAMENTAL Y USO PERSONAL La operación de vehículos de recolección, compactadores, equipo roll-off, empacadoras, montacargas, cargadores, equipo de manejo de materiales, básculas, equipo de manejo de contenedores u otro equipo especializado de residuos sólidos está estrictamente prohibida a menos que esté expresamente autorizada y que el empleado cuente con la capacitación, licencia y certificación requeridas. Los vehículos de la empresa, propiedad proporcionada por el Gobierno, equipo de la Instalación de Residuos Sólidos, equipo de reciclaje, contenedores, herramientas, suministros, materiales, registros de rutas, datos de peso, reportes, computadoras, radios, credenciales de acceso u otra propiedad asignada no deberán utilizarse para fines personales. El uso no autorizado, recolección no autorizada de materiales, salvamento, falsificación de datos de servicio, mezcla de residuos externos con residuos de la base o mal uso de equipos o registros de residuos sólidos es motivo de acción disciplinaria inmediata bajo la política de la empresa y los requisitos laborales aplicables de Honduras.
4. HAZARDOUS SPILL RESPONSE TEAM INTEGRATION If directed, the employee will support or integrate into the Hazardous Materials (HAZMAT), spill response, or environmental response process in a solid waste support capacity. Participation may include immediate notification, area control, identification of prohibited or hazardous materials found at collection points, containment support, coordination with DPW Environmental Division, COR/ACOR, Provost Marshal's Office, Explosive Ordnance Disposal, Fire Department, Safety Office, and contract leadership, cleanup support for non-hazardous spillage caused by solid waste operations, documentation, photos when authorized, and corrective action tracking. Solid Waste personnel shall not handle hazardous materials unless properly trained, authorized, and directed under applicable procedures.	4. INTEGRACIÓN AL EQUIPO DE RESPUESTA A DERRAMES PELIGROSOS Si se le indica, el empleado apoyará o se integrará al proceso de Materiales Peligrosos (HAZMAT), respuesta a derrames o respuesta ambiental en una capacidad de apoyo de residuos sólidos. La participación puede incluir notificación inmediata, control del área, identificación de materiales prohibidos o peligrosos encontrados en puntos de recolección, apoyo de contención, coordinación con la División Ambiental de DPW, COR/ACOR, Oficina del Provost Marshal, Explosive Ordnance Disposal, Departamento de Bomberos, Oficina de Seguridad y liderazgo del contrato, apoyo de limpieza para derrames no peligrosos causados por operaciones de residuos sólidos, documentación, fotos cuando estén autorizadas y seguimiento de acciones correctivas. El personal de Residuos Sólidos no deberá manejar materiales peligrosos a menos que esté debidamente capacitado, autorizado e instruido bajo procedimientos aplicables.
5. ADDITIONAL AND CROSS-FUNCTIONAL DUTIES Under the principle of polyvalence, the employee may be required to support solid waste collection, recycling operations, container management, bulk item collection, yard waste pickup, composting support, special event refuse/recycling support, storm preparation, disaster recovery waste support, unscheduled cleanups, route verification, scale/weight tracking, reporting, work control documentation, environmental coordination, safety coordination, vehicle coordination, customer complaint resolution, and other Base Operations sanitation or waste management functions when workload, mission, emergency, weather, event, or compliance requirements demand additional support. Cross-utilization shall remain consistent with the employee's skills, training, licensing, equipment authorization, company policy, contract requirements, environmental restrictions, safety obligations, and Government direction. The functions, duties, obligations, and responsibilities described in this Position Description are illustrative and not exhaustive and shall not be construed as limiting the Employer's authority to assign additional duties. The employee shall perform or supervise any other related, complementary, incidental, supervisory, solid-waste, refuse-collection, recycling, sanitation, container-management, route-management, vehicle-coordination, landfill, composting, material-handling, environmental-support, reporting, customer-service, storm-preparation, disaster-recovery, cleanup, facility-support, compliance, emergency-support, or other Base Operations duties reasonably assigned or required by the Employer, whether temporarily or permanently, provided that such duties are compatible with the nature and level of the position and with the employee's authority, skills, knowledge, experience, training, physical capabilities, qualifications, licenses, certifications, equipment authorizations, environmental restrictions, and applicable legal, contractual, security, and occupational-safety requirements.	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que apoye recolección de residuos sólidos, operaciones de reciclaje, administración de contenedores, recolección de artículos voluminosos, recolección de residuos de jardinería, apoyo al compostaje, apoyo de basura/reciclaje en eventos especiales, preparación ante tormentas, apoyo de residuos en recuperación por desastres, limpiezas no programadas, verificación de rutas, seguimiento de báscula/pesos, reportes, documentación de control de trabajo, coordinación ambiental, coordinación de seguridad, coordinación de vehículos, resolución de quejas de clientes y otras funciones sanitarias o de gestión de residuos de Operaciones de Base cuando la carga de trabajo, misión, emergencia, clima, evento o requisitos de cumplimiento demanden apoyo adicional. La utilización cruzada deberá permanecer consistente con las habilidades, capacitación, licencias, autorización de equipos, política de la empresa, requisitos contractuales, restricciones ambientales, obligaciones de seguridad y dirección del Gobierno. Las funciones, deberes, obligaciones y responsabilidades descritas en el presente Descriptor de Puesto son enunciativas y no limitativas y no deberán interpretarse como una limitación a la facultad de EL PATRONO de asignar funciones adicionales. El empleado deberá realizar o supervisar cualesquiera otras funciones relacionadas, complementarias, incidentales, de supervisión, residuos sólidos, recolección de basura, reciclaje, sanidad, manejo de contenedores, administración de rutas, coordinación de vehículos, relleno sanitario, compostaje, manejo de materiales, apoyo ambiental, reportes, servicio al cliente, preparación ante tormentas, recuperación por desastres, limpieza, apoyo a instalaciones, cumplimiento, apoyo a emergencias u otras funciones de Operaciones de Base que razonablemente le sean asignadas o requeridas por EL PATRONO, ya sea de manera temporal o permanente, siempre que sean compatibles con la naturaleza y nivel de su puesto, su autoridad, habilidades, conocimientos, experiencia, capacitación, capacidades físicas, calificaciones, licencias, certificaciones, autorizaciones de equipos, restricciones ambientales y los requisitos legales, contractuales, de seguridad y seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION, TRAINING, LICENSES, CERTIFICATIONS, AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is required; technical training or coursework in solid waste management, recycling operations, logistics, transportation, environmental services, sanitation, safety, fleet coordination, facility operations,	6. EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN, LICENCIAS, CERTIFICACIONES Y EXPERIENCIA Se requiere diploma de educación secundaria o equivalente; se prefiere capacitación técnica o estudios en gestión de residuos sólidos, operaciones de reciclaje, logística, transporte, servicios ambientales, sanidad, seguridad,

or a related field is preferred. Minimum of three (3) years of solid waste, refuse collection, recycling, sanitation, logistics, fleet, public works, base operations, or related field experience is preferred, including at least one (1) year in a lead or supervisory role. Experience supervising collection crews, container routes, recycling segregation, waste reporting, vehicle coordination, landfill or transfer station operations, special event support, customer complaint response, and safety compliance is highly desirable. Must understand prohibited waste restrictions, hazardous material reporting requirements, scavenging prohibition, container serviceability standards, route documentation, scale/weight tracking, monthly reporting, skip reporting, and emergency response requirements. Valid driver's license required when operating or supervising vehicle operations; host nation or U.S. commercial/vehicle certifications may be required based on assigned equipment. Must be able to communicate effectively with employees, supervisors, COR/ACOR, KO, DPW, environmental personnel, safety personnel, customers, and regulatory representatives in English and Spanish when required.	coordinación de flota, operaciones de instalaciones o un campo relacionado. Se prefiere un mínimo de tres (3) años de experiencia en residuos sólidos, recolección de basura, reciclaje, sanidad, logística, flota, obras públicas, operaciones de base o campo relacionado, incluyendo al menos un (1) año en función de liderazgo o supervisión. Se valora ampliamente la experiencia supervisando cuadrillas de recolección, rutas de contenedores, segregación de reciclaje, reportes de residuos, coordinación de vehículos, operaciones de relleno sanitario o estación de transferencia, apoyo a eventos especiales, respuesta a quejas de clientes y cumplimiento de seguridad. Debe comprender restricciones de residuos prohibidos, requisitos de reporte de materiales peligrosos, prohibición de recolección no autorizada, estándares de servicio de contenedores, documentación de rutas, seguimiento de báscula/pesos, reportes mensuales, reportes de omisiones y requisitos de respuesta a emergencias. Se requiere licencia de conducir válida cuando opere o supervise operaciones vehiculares; certificaciones comerciales/de vehículos de nación anfitriona o EE. UU. pueden ser requeridas según el equipo asignado. Debe poder comunicarse eficazmente con empleados, supervisores, COR/ACOR, KO, DPW, personal ambiental, personal de seguridad, clientes y representantes regulatorios en inglés y español cuando sea requerido.
7. INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, ENVIRONMENTAL, SOLID WASTE, AND EQUIPMENT SAFETY REQUIREMENTS The employee shall strictly comply with, promote, monitor, and enforce all applicable industrial safety, occupational health and safety, solid-waste, recycling, sanitation, material-handling, collection-vehicle, forklift, baler, compactor, loader, roll-off, container-handling, landfill, composting, lifting, traffic-control, sharp-object, biological-exposure, hazardous-material identification, spill-response, environmental, fire-prevention, emergency-response, storm-preparation, PPE, housekeeping, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, approved SOPs, the worksite, the Government, and applicable authorities. The Supervisor shall ensure assigned personnel use all required Personal Protective Equipment (PPE) and follow applicable safe-work practices. When personally entering or performing work in collection points, the Solid Waste Facility, landfill or transfer areas, recycling areas, vehicle areas, storm-response locations, cleanup sites, or other operational locations, the employee shall use all task- and location-specific PPE required. Heavy machinery, collection vehicles, compactors, roll-off equipment, balers, forklifts, loaders, material-handling equipment, scales, container-handling equipment, or other specialized equipment shall not be operated unless properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORAL, AMBIENTAL, DE RESIDUOS SÓLIDOS Y EQUIPOS El empleado deberá cumplir estrictamente, promover, monitorear y exigir todas las políticas, procedimientos, protocolos e instrucciones aplicables en materia de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, residuos sólidos, reciclaje, sanidad, manejo de materiales, vehículos de recolección, montacargas, empacadoras, compactadores, cargadores, equipos roll-off, manejo de contenedores, rellenos sanitarios, compostaje, levantamiento de cargas, control de tráfico, objetos cortopunzantes, exposición biológica, identificación de materiales peligrosos, respuesta a derrames, medio ambiente, prevención de incendios, respuesta a emergencias, preparación ante tormentas, EPP, orden y limpieza y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, los SOP aprobados, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. El Supervisor deberá asegurar que el personal asignado utilice todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido y cumpla las prácticas de trabajo seguro aplicables. Cuando personalmente ingrese o realice labores en puntos de recolección, la Instalación de Residuos Sólidos, áreas de relleno sanitario o transferencia, áreas de reciclaje, zonas de vehículos, lugares de respuesta a tormentas, sitios de limpieza u otras ubicaciones operativas, deberá utilizar todo el EPP específico requerido según la tarea y ubicación. No deberá operar maquinaria pesada, vehículos de recolección, compactadores, equipos roll-off, empacadoras, montacargas, cargadores, equipos de manejo de materiales, básculas, equipos de manejo de contenedores u otros equipos especializados sin contar con la capacitación, calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignación y autorización expresa correspondientes.
8. MILITARY BASE, PHYSICAL SECURITY, COLLECTION ROUTE, AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, escort procedures, restricted and controlled-area limitations, photography and communications restrictions, physical-security requirements, collection-route and facility-access controls, key and radio controls, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. As a supervisor, the employee shall promote and enforce applicable security requirements among assigned personnel and shall comply with all additional requirements applicable to Solid Waste Facility operations, collection routes, recycling points, landfill movements, photographs, Government property, vehicle records, scale and weight data, regulatory reports, customer information, emergency-response information, restricted locations, credentials, and other controlled or security-sensitive information or property. Scavenging, unauthorized removal of recyclable or discarded materials, unauthorized photography, disclosure of collection or facility information, or misuse of access privileges is prohibited. Failure to comply may result in disciplinary action, revocation of system or base access, removal from the worksite, and termination of employment.	8. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE BASE MILITAR, SEGURIDAD FÍSICA, RUTAS DE RECOLECCIÓN Y OPSEC Es obligatorio cumplir estrictamente con las normas de acceso a la base militar, los requisitos de identificación y credenciales, procedimientos de escolta, limitaciones de áreas restringidas y controladas, restricciones de fotografía y comunicaciones, requisitos de seguridad física, controles de rutas de recolección y acceso a instalaciones, control de llaves y radios y directrices de seguridad operativa (OPSEC). Como supervisor, el empleado deberá promover y exigir el cumplimiento de los requisitos de seguridad aplicables entre el personal asignado y cumplir con todos los requisitos adicionales aplicables a las operaciones de la Instalación de Residuos Sólidos, rutas de recolección, puntos de reciclaje, movimientos hacia rellenos sanitarios, fotografías, propiedad gubernamental, registros de vehículos, datos de báscula y peso, reportes regulatorios, información de clientes, información de respuesta a emergencias, ubicaciones restringidas, credenciales y demás información o propiedad controlada o sensible de seguridad. Se prohíbe la recolección o retiro no autorizado de materiales reciclables o desechados, fotografías no autorizadas, divulgación de información de recolección o instalaciones y uso indebido de privilegios de acceso. El incumplimiento puede resultar en acción disciplinaria, revocación del acceso a sistemas o a la base, retiro del lugar de trabajo y terminación del empleo.
9. CONFIDENTIALITY, SUPERVISORY ACCOUNTABILITY, RECORD INTEGRITY, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, contract-sensitive, operational, environmental, regulatory, financial, personally identifiable, Government, facility, route, security-sensitive, recycling, solid-waste, customer, employee, disciplinary, and company information accessed or learned by reason of the position. This includes route data, collection schedules, scale and weight data, weight tickets, recycling records, landfill disposal records, recycling sales or proceeds information, regulatory inspection information, customer complaints, photographs when authorized, vehicle and dispatch records, container service records, skip and non-collection reports, monthly reports, emergency-response information, facility information, source-selection information, system-access credentials, personnel information, safety findings, and Government correspondence. Such information	9. CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN, INTEGRIDAD DE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, sensible contractual, operativa, ambiental, regulatoria, financiera, de identificación personal, gubernamental, de instalaciones, rutas, sensible de seguridad, reciclaje, residuos sólidos, clientes, empleados, disciplinaria o de la empresa a la que tenga acceso o conozca con ocasión de su puesto. Esto incluye datos de rutas, horarios de recolección, datos de báscula y peso, boletos de peso, registros de reciclaje, registros de disposición en relleno sanitario, información de ventas o ingresos de reciclaje, información de inspecciones regulatorias, quejas de clientes, fotografías cuando estén autorizadas, registros de vehículos y despacho, registros de servicio de contenedores, reportes de omisiones y no recolección, reportes mensuales, información de respuesta a emergencias,

shall be used only for legitimate authorized purposes and shall not be disclosed, reproduced, copied, transferred, photographed, recorded, altered, falsified, destroyed, concealed, discussed with unauthorized persons, used for personal benefit, or otherwise made available to unauthorized persons during or after the employment relationship, except as specifically authorized or required by applicable law. All route, weight, service, recycling, disposal, inspection, complaint, safety, personnel-related, and operational records shall be complete, accurate, legible, current, objective, and truthful. The Supervisor shall also ensure that assigned personnel comply with applicable Company, Government, contract, facility, environmental, privacy, information-security, records-management, physical-security, OPSEC, and confidentiality requirements.	información de instalaciones, información de selección de fuentes, credenciales de acceso a sistemas, información de personal, hallazgos de seguridad y correspondencia gubernamental. Dicha información deberá utilizarse únicamente para fines legítimos y autorizados y no podrá ser divulgada, reproducida, copiada, transferida, fotografiada, grabada, alterada, falsificada, destruida, ocultada, comentada con personas no autorizadas, utilizada para beneficio personal ni puesta de cualquier otra forma a disposición de personas no autorizadas durante o después de la relación laboral, salvo autorización específica o disposición legal aplicable. Todos los registros de rutas, pesos, servicios, reciclaje, disposición, inspecciones, quejas, seguridad, asuntos de personal y operaciones deberán ser completos, exactos, legibles, actualizados, objetivos y veraces. El Supervisor deberá además asegurar que el personal asignado cumpla con los requisitos aplicables de la Empresa, el Gobierno, el contrato, las instalaciones, medio ambiente, privacidad, seguridad de la información, gestión documental, seguridad física, OPSEC y confidencialidad.
--	---