

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales de los servicios clínicos comprendidos en el hospital que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *altamente complejo* que conlleva planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades y operaciones de los servicios administrativos y clínicos que se desarrollan en una institución hospitalaria en la que se le provee tratamiento a pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* de un(a) Director(a) de Área. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de las funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y los trabajos administrativos y especializados que se desarrollan en la unidad de servicios hospitalarios a que se asigne.

Desarrolla, implanta y evalúa las actividades y los programas y planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos operacionales del hospital a su cargo.

Desarrolla las funciones administrativas correspondientes al presupuesto; recursos humanos; autorización para la adquisición de suministros, materiales, equipos; finanzas y contabilidad; aspectos medicolegales y otras funciones administrativas de las operaciones de un hospital.

Supervisa y coordina con funcionario(s) y unidades especializadas y reguladoras de la *Administración* y de agencias reguladoras externas, aspectos normativos de los servicios clínicos del hospital bajo su responsabilidad.

Supervisa y evalúa los trabajos y el desempeño de la gerencia y funcionario(a)s que integran los servicios clínicos y administrativos del hospital a su cargo.

Coordina, implanta y supervisa las normas, procedimientos, objetivos y políticas desarrolladas por la alta gerencia y que rigen los servicios y operaciones de la unidad hospitalaria bajo su dirección.

Asesora al personal gerencial supervisorio a su cargo y a la alta gerencia, en aspectos relacionados con la administración y operación de los servicios de salud bajo su responsabilidad.

Colabora y participa con funcionario(a)s de la *Administración* y de organismos reguladores y de acreditación en los procesos de revisión e inspección de los servicios hospitalarios bajo su supervisión.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en la *Administración* con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo:

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que desarrolla.

Representa a la *Administración* en las gestiones y actividades oficiales relacionadas con las labores que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de servicios de salud.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen la administración de los servicios y operaciones hospitalarias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, reglamentos, procedimientos y políticas de operación y de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos, informes y otros escritos complejos y especializados relacionados con su especialidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, supervisor(a)s, funcionario(a)s de la *Administración* y público en general.

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración de servicios de salud en facilidades hospitalarias.

Requisitos Especiales

Licencia de Administrador de Servicios de Salud expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Administradores de Servicios de Salud de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

Período Probatorio

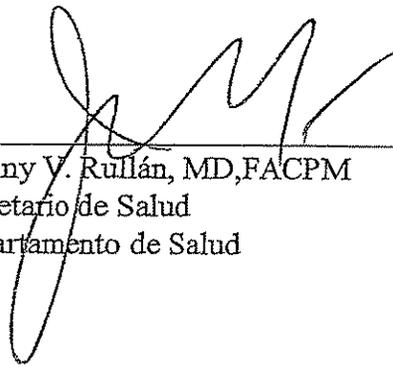
Siete (7) meses.

Clase revisada, efectivo a 'AUG 0 1 2004

En San Juan, Puerto Rico 'AUG 0 5 2004



Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Johnny V. Rullán, MD, FACPM
Secretario de Salud
Departamento de Salud

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades administrativas y operacionales de los servicios clínicos comprendidos en el centro que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades y operaciones de los servicios administrativos y clínicos que se desarrollan en un centro de servicios en el que se le provee tratamiento a pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* de un(a) Director(a) de Centro de Tratamiento. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de las funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades y los trabajos administrativos y especializados que se desarrollan en el centro de servicios a que se asigne.

Desarrolla, implanta y evalúa las actividades y los programas y planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos operacionales del centro a su cargo.

Colabora en el desarrollo de las funciones administrativas correspondientes al presupuesto; recursos humanos; autorización para la adquisición de suministros, materiales, equipos; finanzas y contabilidad; aspectos medicolegales y otras funciones administrativas de las operaciones de un centro.

Supervisa y coordina con funcionario(s) y unidades especializadas y reguladoras de la *Administración* y de agencias reguladoras externas, aspectos normativos de los servicios clínicos del centro bajo su responsabilidad.

Supervisa y evalúa los trabajos y el desempeño de lo(a)s funcionario(a)s que integran los servicios clínicos y administrativos del hospital a su cargo.

Coordina, implanta y supervisa las normas, procedimientos, objetivos y políticas desarrolladas por la alta gerencia y que rigen los servicios y operaciones del centro de tratamiento bajo su dirección.

Asesora al personal supervisorio a su cargo y al(a la) Director(a) del Centro de Tratamiento, en aspectos relacionados con la administración y operación de los servicios de salud bajo su responsabilidad.

Colabora y participa con funcionario(a)s de la *Administración* y de organismos reguladores y de acreditación en los procesos de revisión e inspección de los servicios hospitalarios bajo su supervisión.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en la *Administración* con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que desarrolla.

Representa a la *Administración* en las gestiones y actividades oficiales relacionadas con las labores que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de servicios de salud.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen la administración de los servicios y operaciones hospitalarias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, reglamentos, procedimientos y políticas de operación y de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos, informes y otros escritos complejos y especializados relacionados con su especialidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, supervisor(a)s, funcionario(a)s de la *Administración* y público en general.

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud cursado en una universidad *acreditada*.

Requisitos Especiales

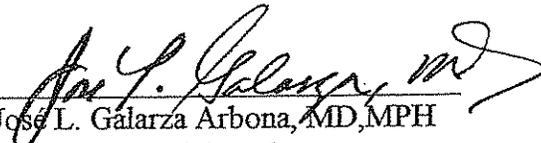
Licencia provisional o permanente de Administrador de Servicios de Salud expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud de Puerto Rico. Membresía activa del colegio de Administradores de Servicios de Salud de Puerto Rico. Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la adicción, a partir del 1 de junio de 2005.

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



José L. Gálvez Arbona, MD, MPH
Administrador

AGENTE DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en proveer servicios de protección y vigilancia a personas e instalaciones durante el turno asignado.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la responsabilidad de proveer servicios de protección y vigilancia en las distintas instalaciones de la *Agencia*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Seguridad o de un(a) Supervisor(a) de Servicios Generales o de un(a) empleado(a) en un puesto directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante observación directa y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Vigila los terrenos, edificios, equipo y demás propiedades de la *Administración*.

Mantiene el orden en sitios donde asiste público y está alerta sobre las violaciones de las normas establecidas en la unidad de trabajo a que se asigne.

Custodia las llaves que dan acceso a las instalaciones y se encarga de abrir en la mañana y cerrar las mismas en la tarde.

Orienta a pacientes y visitantes sobre la localización de los diferentes servicios que se ofrecen en las instalaciones a las que se asigne y en las distintas dependencias de la *Agencia*.

Investiga accidentes o cualquier anomalía que ocurra y colabora con la Policía de Puerto Rico y autoridades en las investigaciones de sucesos que ocurran durante su turno de trabajo.

Vela por la conservación del equipo y rinde informes sobre daños o pérdidas a la propiedad y sobre otras novedades que ocurren en su turno de trabajo.

Está a cargo de izar, bajar y guardar las banderas oficiales de la instalación a que se le asigne.

Controla el tránsito de vehículos que circulan en las instalaciones de la *Agencia*.

Activa y desactiva ascensores, alarmas y otros.

Anota en un libro de novedades los sucesos del día.

Se comunica con las personas designadas o a cargo de atender cualquier emergencia que surja.

Reporta vehículos de motor que violan los reglamentos de tránsito correspondientes a las instalaciones que se le asigne vigilar.

Testifica en las cortes de justicia en caso necesario.

Escolta y protege a funcionario(a)s de la *Agencia* cuando asisten a instituciones bancarias y en actividades especiales.

Redacta los informes que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas y medidas de protección y seguridad de bienes y personas.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo, con empleado(a)s y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

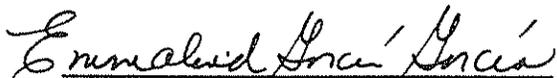
Grado de Escuela Superior *acreditada*. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de vigilancia.

Período Probatorio

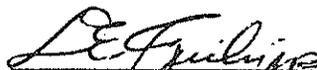
Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de NOVIEMBRE de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de Noviembre de 2001.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Dalila E. Aguilú
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

ANALISTA DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana* y de *oficina* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Contabilidad o de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras.

Orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en la tramitación de transacciones contables.

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Emite comprobantes de pagos y verifica la corrección de las facturas antes de generar los pagos.

Atiende suplidore(a)s personalmente y por teléfono para resolver problemas de diversa índole.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas que desarrolla.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionados con los asuntos de trabajo.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de las Leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación, registro y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

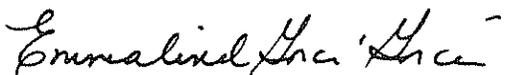
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

Período Probatorio

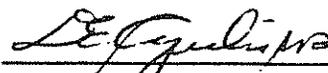
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de NOVIEMBRE de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de Noviembre de 2001.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Dalila E. Aguilú
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

ANALISTA DE CONTABILIDAD EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje del estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad rutinaria a nivel de ingreso* y de *adiestramiento* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado (a) colabora en la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) especialista o de un (a) empleado (a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *alguna iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Participa en el análisis de la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables.

Colabora en las siguientes tareas asignadas; acreditar, debitar transacciones de las cuentas que se le asignen, verificar, comprobar la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables, registrar, actualizar y controlar gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras.

Participa en el proceso de orientación a funcionarios (as) de la Agencia en la tramitación de transacciones contables.

Participa en el análisis de cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros (as), funcionarios (as) gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

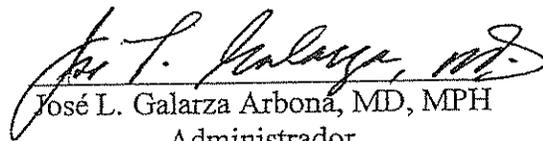
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *acreditada*.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En Virtud De la Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de noviembre de 2001.*

En San Juan, Puerto Rico a 20 de agosto de 2007.


José L. Galarza Arboná, MD, MPH
Administrador

* Se crea esta clase con efectividad al 1 de agosto de 2007 debido a que no se creó un nivel anterior al de Analista de Contabilidad que permitiera realizar labores de menor complejidad.

ANALISTA DE EVALUACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de información disponible correspondiente a actividades y programas de la *Agencia* con el propósito de evaluar el funcionamiento y desempeño de los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva el estudio detallado de servicios, actividades y programas de la *Agencia* con el propósito de determinar la accesibilidad, calidad y desempeño de los mismos. El (La) empleado(a) es responsable del desarrollo y la aplicación de planes e instrumentos de evaluación con el propósito de comprobar la calidad del funcionamiento de gran variedad de actividades de la *Agencia* para informar y documentar sobre el desempeño de las mismas. El (La) empleado(a) puede asignar y revisar el trabajo del personal oficinesco y auxiliar que se le asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista, supervisor(a), gerente o directivo del campo de la evaluación o de la planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia, evalúa e interpreta datos e información de programas, servicios y actividades de la *Agencia* con el propósito de desarrollar los trabajos de evaluación que se le asignen.

Diseña y desarrolla planes e instrumentos de medición y evaluación para comprobar la accesibilidad, calidad y desempeño de los servicios, programas y actividades de los servicios de salud y otros programas que administra la *Agencia*.

Investiga las causas de los resultados de las evaluaciones con el propósito de recomendar alternativas y estrategias correctivas.

Desarrolla y redacta informes narrativos con recomendaciones detalladas, fundamentadas y documentadas con los estudios que realiza de las actividades y programas de la *Agencia*, con el propósito de orientación y guía en los procesos de evaluación y toma de decisiones.

Diseña y desarrolla presentaciones que contienen información esquemática, gráfica, estadística y de otra naturaleza con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión y visualización de la misma.

Diseña y desarrolla los sistemas, procedimientos e instrumentos necesarios para el manejo adecuado de sistemas de información y para la recopilación de la información indispensable a utilizarse para la comprobación de la calidad de las actividades y programas.

Opera equipos de microcomputadoras con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de medición y evaluación.

Da seguimiento al progreso de actividades y objetivos para comprobar y determinar el estado actualizado de los mismos.

Colabora en el desarrollo de objetivos y estrategias correctivas para mejorar la calidad de servicios y el desempeño de actividades y programas de la *Agencia*.

Coordina y da seguimiento a una variedad de asuntos administrativos y especializados de los estudios y actividades que realiza.

Supervisa y coordina los trabajos y actividades del personal oficinesco y auxiliar que se le asigne.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la evaluación.

Conocimiento de los principios y métodos de la investigación científica.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la evaluación, para sistemas procesamiento y comunicación electrónica de información y microcomputadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la deducción de conclusiones obtenidas mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la evaluación y planificación.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo, redacción y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otros funcionario(a)s gubernamentales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Estadísticas o en Ciencias Naturales suplementado con seis (6) créditos en estadísticas de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de evaluación del desempeño de programas de salud.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de NOVIEMBRE de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de Noviembre de 2001.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Dalila E. Aguilú
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

ANALISTA DE PLANIFICACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio e investigación de información social, económica, programática y de otra índole con el propósito de asistir en la estructuración y desarrollo de planes para diversas actividades y programas de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, de complejidad mediana y de oficina* que conlleva el estudio de gran variedad de información socioeconómica, estadística, programática y de otras fuentes disponibles con el propósito de desarrollar propuestas, modelos y esquemas de planes, métodos, estrategias, objetivos y otros instrumentos necesarios para la proyección y estructuración científica y planificada de actividades de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista, supervisor(a), gerente o directivo del campo de la planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Recopila, estudia, analiza, evalúa e interpreta datos e información social, económica, de programas y proyectos y de gran variedad de temas, campos y fuentes con el propósito de desarrollar los trabajos de planificación que se le asignen.

Colabora en el análisis de guías federales y preparación de propuestas para solicitar fondos para la *Administración*.

Analiza informes, estadísticas y otras fuentes de información social, económica, programática y de otros campos de la salud con el propósito de estructurar y desarrollar objetivos, métodos, estrategias y otros instrumentos para propuestas, planes y proyectos correspondientes a actividades y programas de la *Agencia*.

Desarrolla informes narrativos con recomendaciones detalladas, fundamentadas y documentadas con los estudios que realiza de actividades y programas de la *Agencia* con el propósito de orientación y guía en los procesos de planificación y toma de decisiones.

Participa en el proceso de revisión de propuestas referidas por la Junta de Planificación y entidades públicas y privadas para solicitar fondos a la *Administración*.

Diseña y desarrolla presentaciones que contienen información esquemática, gráfica, estadística y de otra índole con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión de la misma.

Opera equipos de microcomputadoras con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación.

Participa en reuniones y adiestramientos en y fuera de Puerto Rico según requerido.

Define, analiza e interpreta resultados de los estudios de las actividades y programas que se le asignan.

Coordina con otros funcionario(a)s y unidades de trabajo de la *Agencia* y da seguimiento a una variedad de asuntos administrativos y especializados de los estudios y actividades que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la planificación.

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la planificación, para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información y microcomputadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo, redacción y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañero(a)s de trabajo y otros funcionario(a)s gubernamentales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la planificación en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Planificación en Adiestramiento, en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia de Planificador(a) Profesional expedido por la Junta de Planificadores de Puerto Rico.

Período Probatorio

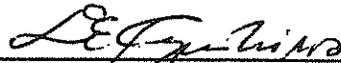
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de NOVIEMBRE de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de NOVIEMBRE de 2001.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Dalila E. Aguilú
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

ANALISTA DE PLANIFICACION EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje de las técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo de los estudios e investigaciones sociales, económicas, programáticas y de otra índole con el propósito de asistir en la estructuración y desarrollo de planes para diversas actividades y programas de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, de complejidad mediana*, de oficina a nivel de ingreso y de *adiestramiento* que conlleva el aprendizaje de los procesos de análisis y estudios de gran variedad de información socioeconómica, estadística, programática y de otras fuentes disponibles con el propósito de aprender a desarrollar propuestas, modelos y esquemas de planes, los métodos, las estrategias y los objetivos necesarios para la proyección y estructuración científica y planificada de actividades de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) especialista, supervisor(a), gerente o directivo del campo de la planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa periódicamente para determinar su progreso y se revisa mediante observación directa, presentación de informes y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Participa junto a otro(a)s especialistas y profesionales en la recopilación, estudio, análisis, evaluación e interpretación de datos e información social, económica, de programas y proyectos y de gran variedad de temas, campos y fuentes con el propósito de aprender los procesos de desarrollo de los trabajos del campo de la planificación de su unidad.

Colabora con otro(a)s especialistas de mayor jerarquía y experiencia en el análisis de guías federales y en el desarrollo de propuestas de solicitud de fondos para la *Administración*.

Analiza informes, estadísticas y otras fuentes de información social, económica, programática y de otros campos de la salud con el propósito de aprender a estructurar y desarrollar objetivos, métodos, estrategias y otros instrumentos para las propuestas, planes y proyectos correspondientes a actividades y programas de la *Agencia*.

Con la ayuda de un(a) especialista desarrolla informes narrativos con recomendaciones detalladas, fundamentadas y documentadas con los estudios que realiza de actividades y programas de la *Agencia* con el propósito de orientación y guía en los procesos de planificación y toma de decisiones.

Participa en el proceso de revisión de propuestas referidas por la Junta de Planificación y entidades públicas y privadas para solicitar fondos a la *Administración*.

Diseña y desarrolla presentaciones que contienen información esquemática, gráfica, estadística y de otra índole con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión de la misma.

Opera equipos de microcomputadoras con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación.

Participa en reuniones y adiestramientos en y fuera de Puerto Rico según requerido.

Define, analiza e interpreta resultados de los estudios de las actividades y programas que se le asignan.

Coordina con otros funcionario(a)s y unidades de trabajo de la *Agencia* y da seguimiento a una variedad de asuntos administrativos y especializados de los estudios y actividades que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, básicos que se utilizan en el campo de la planificación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo, redacción y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañero(a)s de trabajo y otros funcionario(a)s gubernamentales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Planificación cursado en una universidad *acreditada*.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de NOVIEMBRE de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de noviembre de 2001.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Dalila E. Aguilú
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos para la administración eficaz del presupuesto y los fondos de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y de complejidad mediana* el cual conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas con los parámetros presupuestarios establecidos para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado (a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un (a) funcionario (a) en un puesto directivo en el campo de presupuesto. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza la información contable de documentos de transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir para el control presupuestario, según los sistemas y procedimientos establecidos.

Desarrolla proyecciones de gastos para observar el comportamiento de las cuentas y detectar posibles sobregiros.

Participa en el desarrollo y redacción de peticiones presupuestarias

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen y prepara transferencias de fondos entre programas.

Certifica fondos en todas las transacciones que conlleven impacto fiscal tanto para cuentas federales como estatales para fines de la autorización correspondiente de su supervisor (a) o por el (la) funcionario (a) autorizado (a).

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos de transacciones presupuestarias.

Coordina gran variedad de transacciones contables, financieras y presupuestarias con otros (as) funcionarios (as) y unidades de trabajo en y fuera de la *Agencia*, tales como creaciones de cuentas, extensiones y vigencias de cuentas que así lo requieran.

Orienta a funcionarios (as) de la *Agencia* en la tramitación de asuntos financieros y administración presupuestaria.

Da seguimiento a la gerencia de los programas, para la implantación de las medias correctivas relacionadas con el presupuesto recomendado en los informes de monitorías y de auditorías.

Revisa los presupuestos desglosados enviados por las entidades privadas y se asegura que estén de acuerdo con las propuestas presentadas a los organismos reguladores y legislativos correspondientes.

Analiza cuentas con el propósito de informar a la *agencia* el estado de las mismas y asigna cifras de cuentas para contratos de servicios profesionales, reparaciones de equipos y servicios misceláneos.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.

Informa a su supervisor (a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones y otros.

Desarrolla y redacta los informes de actividades que e asigne su supervisor (a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración del presupuesto gubernamental.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros (as) de trabajo, funcionarios (sa) gubernamentales y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destrezas en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables de presupuesto.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementando con seis (6) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con análisis, desarrollo y administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y

complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Presupuesto del Servicio Público o Empresa Privada.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 15 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2007



José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ANALISTA DE PRESUPUESTO EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas para el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos para la administración eficaz del presupuesto y los fondos de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de complejidad mediana a nivel de ingreso y de adiestramiento el cual conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas con los parámetros presupuestarios establecidos para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado (a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procedimiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un Especialista Principal o de un(a) funcionario(a) en un puesto directivo en el campo de presupuesto. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación de las asignaciones para verificar la corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Participa en el análisis de la información contable de documentos de transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir para el control presupuestario, según los sistemas y procedimientos establecidos.

Participa en el desarrollo de proyecciones de gastos para observar el comportamiento de las cuentas y detectar posibles sobregiros.

Participa en el desarrollo y redacción de peticiones presupuestarias.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignan y prepara transferencias de fondos entre programas.

Certifica las transacciones contables y financieras para fines de la autorización correspondiente de su supervisor(a) o por el (la) funcionario(a) autorizad(a).

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias y contables.

Coordina gran variedad de transacciones contables, financieras y presupuestarias con otro(a)s funcionario(a)s y unidades de trabajo en y fuera de la Agencia.

Orienta a funcionario(a)s de la Agencia en la tramitación de asuntos financieros y administración presupuestaria.

Da seguimiento a la gerencia de los programas, para la implantación de las medias correctivas relacionadas con el presupuesto recomendadas en los informes de monitorías y de auditorías.

Revisa los presupuestos desglosados enviados por las entidades privadas y se asegura que estén de acuerdo con las propuestas presentadas a los organismos reguladores y legislativos correspondientes.

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas y asigna cifras de cuentas para contratos de servicios profesionales, reparaciones de equipos y servicios misceláneos.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, diferencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones y otros.

Desarrolla y redacta los informes de actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración del presupuesto gubernamental.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destrezas en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables de presupuesto.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

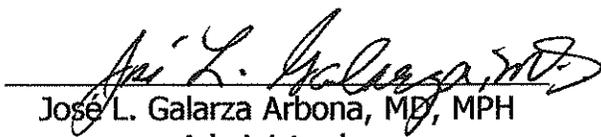
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementando con seis (6) créditos en contabilidad.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 15 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2007.


José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ANALISTA PRINCIPAL DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos y de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia y de personal auxiliar en el campo de la contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor. El(la) empleado(a) es responsable además, de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia y personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Contabilidad o de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con su supervisor(a) en la revisión, supervisión y coordinación de los trabajos del personal especializado, oficinesco y auxiliar de la unidad de trabajo a que se asigne.

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) al personal oficinesco y profesional que se le asigne.

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables.

Acredita y debita transacciones de las cuentas complejas e importantes que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables que desarrolla otro personal de contabilidad.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones y a las cuentas que se le asignen.

Certifica las transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del(de la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en la tramitación de transacciones contables.

Efectúa depósitos bancarios correspondientes a seguro social federal, contribución sobre ingresos y otros que se le asignen.

Verifica y firma documentos originales que se envían al Departamento de Hacienda para acompañar los modelos de cuenta corriente, conciliación bancaria, liquidación de peticiones y otros relacionados con las cuentas y procesos que se le asignen.

Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) y a la gerencia el estado de las mismas.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono para la solución de asuntos relacionados con las transacciones a su cargo.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que se le asignen.

Completa peticiones de líneas de crédito para procesar los pagos de las obligaciones contraídas por la *Agencia*.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas que desarrolla.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros.

Sustituye a su supervisor(a), cuando le sea requerido.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las Leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Contabilidad en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción..

Período Probatorio

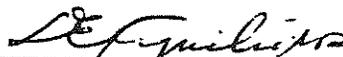
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de NOVIEMBRE de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de NOVIEMBRE de 2001.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Dalila E. Aguilú
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción