ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de estudios, investigaciones y transacciones especializadas relacionadas con los programas de la administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana* que conlleva el estudio y análisis de varios aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de administración de los recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en la gerencia de recursos humanos, que incluye las áreas de reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista, supervisor(a), gerente o directivo de recursos humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en el desarrollo de gran variedad de estudios e investigaciones especializados en las áreas de administración de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda.

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la sección o unidad de trabajo a la cual se asigne.

Mantiene actualizados los expedientes de personal y los registros, puestos y de empleado(a)s.

Orienta a funcionario(a) de la *Agencia* en aspectos procesales y transaccionales de la administración de recursos humanos.

Procesa información relacionada con sus funciones y responsabilidades a través del sistema electrónico de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse de 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 de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de análisis y tramitación de transacciones de recursos humanos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Recursos Humanos en Adiestramiento, 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 B. Aguilú
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para el desarrollo de los procesos de análisis, estudio e investigación de transacciones de los programas y actividades de administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana* a *nivel de ingreso* y de *adiestramiento* que conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de análisis y estudio de diversas transacciones correspondientes a la administración de los recursos humanos. El propósito principal del trabajo es que el (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para la evaluación de gran variedad de aspectos relacionados con la administración y el desarrollo de actividades de recursos humanos, de forma que se capacite para la colaboración efectiva en el procesamiento de los trámites y transacciones de los diferentes programas de recursos humanos que se administran en la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) especialista o de un(a) empleado(a) en puesto supervisorio o directivo del campo de los recursos humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación de las asignaciones, para verificar corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos, controles, políticas y otra documentación aplicable a la administración de los recursos humanos de la *Agencia* con el propósito de aprender su interpretación, aplicación y utilización en los procesos y transacciones de los programas de recursos humanos institucionales.

Participa junto a otro(a)s analistas y especialistas de recursos humanos en los procesos de análisis y evaluación de transacciones de reclutamiento, selección y nombramientos de personal, clasificación de puestos, retribución, asistencia, licencias, beneficios marginales y otras transacciones y cambios de personal con el propósito de aprender las técnicas y prácticas que se utilizan en el procesamiento y aprobación de las mismas.

Redacta y desarrolla los informes y las comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que le asigne su supervisor(a).

Actualiza los expedientes y registros que se le asignen.

Opera equipos de microcomputadoras y otros equipos de informática para accesar y registrar la información de las transacciones y de las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse de 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 de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato 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 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de sistemas de trabajo con el propósito de desarrollar los sistemas y procedimientos administrativos y operacionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* el cual conlleva el estudio y análisis de los métodos y procesos administrativos, organizacionales y operacionales de trabajo con el propósito de desarrollar nuevos sistemas y procedimientos para mejorar, simplificar y modificar los existentes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista o un(a) Supervisor(a) de Sistemas y Procedimientos. 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 y analiza información relacionada con los procesos y métodos de trabajo de gran variedad de actividades organizacionales con el propósito de desarrollar los sistemas y procedimientos de trabajo correspondientes.

Colabora estrechamente con personal especializado en el campo de los sistemas y procedimientos, planificación y sistemas de informática en la recopilación, organización, localización y estudio de gran variedad de información que se utiliza en los estudios organizacionales.

Colabora en el desarrollo e implantación de conceptos de administración, organización, procedimientos y sistemas de trabajo que se le asignen.

Analiza y evalúa los costos y el tiempo de diversas actividades por medio de estudios de simplificación de trabajo y mediante otros procesos.

Diseña y revisa formularios para los sistemas y procedimientos de la *Agencia*.

Se traslada a diferentes unidades de trabajo de la *Agencia* y a otras localidades con el propósito de recopilar información de los estudios que se le asignen y para coordinar otros asuntos relacionados con sus funciones.

Redacta manuales, informes, comunicaciones y otros documentos relacionados con los estudios y funciones que desarrolla.

Orienta a funcionario(a)s de la *Administración* sobre diferentes aspectos de los sistemas y procedimientos operacionales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas de sistemas y procedimientos administrativos, simplificación de trabajo y redacción de informes y procedimientos.

Conocimiento de los métodos que se utilizan para familiarizarse y conocer la organización de la *Agencia*, sistemas y procedimientos, metas, objetivos, métodos de operación, normas y política administrativa.

Conocimiento de los procesos que se utilizan en el diseño de sistemas y procedimientos de trabajo.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

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

Algún conocimiento de técnicas de análisis de costo y tiempo y de investigación.

Algún conocimiento de los principios de mecanización de sistemas y su aplicación.

Habilidad para la redacción de informes.

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

Habilidad para desarrollar y establecer sistemas y procedimientos administrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal y funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sistemas y equipos de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo.

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

ARTISTA GRÁFICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo de dibujos, arte comercial, diseños gráficos, serigrafías y otros productos de composición gráfica mediante la aplicación de técnicas artísticas y de la operación y manejo de equipos, instrumentos y gran variedad de materiales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo *técnico* de *complejidad mediana* que conlleva el desarrollo de trabajo creativo para el montaje de presentaciones y exhibiciones alusivas a los servicios que presta la *Agencia* durante actividades conmemorativas, motivacionales, seminarios y otras actividades de promoción de diferentes servicios y programas institucionales. El(la) empleado(a) es responsable, además, del diseño y creación de trabajos y composiciones artísticas tales como: certificados, afiches, invitaciones, logos, informes anuales, tarjetas de presentación, organigramas y otros mediante la operación de programas y aplicaciones de edición en microcomputadoras.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Imprenta o de un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado a la terminación para verificar que se ajuste a las normas de calidad establecidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, analiza y evalúa las solicitudes de servicios que conllevan composición tipográfica y arte gráfico.

Coordina y discute con los usuarios los detalles de los diferentes formatos de los trabajos solicitados para que satisfagan sus requerimientos de calidad.

Diseña, construye, monta y estructura formatos artísticos con fines promocionales, informativos e ilustrativos para diferentes programas, servicios y procesos operacionales de la *Institución*.

Diseña y desarrolla mediante el uso de equipos y sistemas de microcomputadoras trabajos tales como: portadas, certificados, afiches, invitaciones, logos, informes, tarjetas de presentación, rótulos, organigramas, formularios, revistas y otras publicaciones y trabajos gráficos solicitados por las diferentes unidades de la *Administración*.

Opera y maneja gran variedad de equipos y materiales que se utilizan en la creación y producción de trabajos fotolitográficos, composición tipográfica, serigráficos y otros trabajos de artes gráficas.

Esboza, recomienda y coordina con el (la) supervisor(a) y los usuario(a)s ideas para creaciones, así como el medio gráfico a utilizarse en las producciones y trabajos de artes gráficas.

Mantiene y controla el equipo y los materiales que utiliza para su trabajo y hace recomendaciones para la compra del mismo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en el dibujo, arte comercial, diseños gráficos y serigrafía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s, supervisore(a)s y funcionario(a)s de la *Agencia*.

Destreza en la utilización de equipo de computadoras, instrumentos de dibujo y máquinas duplicadoras y otros instrumentos, equipos y materiales que se utilizan en las artes gráficas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con curso vocacional en Artes Gráficas. Un (1) año de experiencia en trabajos de artes gráficas en una imprenta o taller de artes gráficas.

Período Probatorio

Cuatro (4) 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

ASESOR(A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* en el campo del derecho que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos con el propósito de asesorar y representar los intereses de la *Agencia*, revisar y completar trámites y documentos legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva el estudio e investigación de cuestiones legales con el propósito de defender los intereses y derechos de la *Agencia*, asesorar y dictaminar en consultas legales. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para recomendar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Además, se encarga de la confección, revisión y notaría de documentos legales relacionados con gran variedad de transacciones y servicios jurídicos de importancia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Asesor(a) Legal de mayor jerarquía y experiencia o de un(a) directivo(a) de Asesoramiento Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza su *iniciativa considerable* siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos por la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza, evalúa y revisa documentos de contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones y hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, opiniones legales, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las transacciones jurídicas que realiza.

Coordina, asigna y revisa los trabajos del personal oficinesco y auxiliar que se le asigne.

Comparece ante los tribunales de justicia y otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Recibe y expide emplazamientos de demandas de acuerdo con las normas y procedimientos.

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a los asuntos que atiende con funcionario(a)s de la *Agencia* y con abogado(a)s y funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales y legislativas.

Colabora con su supervisor(a) en los asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y asigne.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y notaría legal.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la investigación jurídica.

Conocimiento de la jurisprudencia local y fuentes de información jurídica.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones e interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción.

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

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, personal, gerencial y directivo de la *Agencia* y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No se requiere experiencia.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

Período Probatorio

Siete (7) 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

ASESOR(A) LEGAL PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos y de derecho con el propósito de asesorar y representar los intereses de la *Agencia*, revisar y completar trámites y documentos legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y de complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de investigar y atender asuntos relacionados con el derecho civil, administrativo, laboral, derecho de menores, servicios notariales y otros servicios de asesoramiento jurídico. El (La) empleado(a) es responsable de representar legalmente a la *Administración* ante los tribunales de justicia y organismos administrativos. El (La) empleado(a) es responsable además, de la revisión especializada del trabajo del personal auxiliar y de Asesore(a)s Legales de menor jerarquía y experiencia que le asigne su supervisor(a).

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Director(a) o Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina los trabajos de Asesore(a)s Legales y otro personal oficinesco y auxiliar que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Comparece ante los tribunales de justicia y otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, opiniones legales, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las transacciones jurídicas que realiza.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones de hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Analiza, evalúa y revisa documentos de contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables.

Recibe y expide emplazamientos de demandas de acuerdo con las normas y procedimientos.

Coordina con funcionario(a)s de la *Agencia* y con abogado(a)s y funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales y legislativas, gran variedad de asuntos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar de asesoramiento legal que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en los asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y le asigne.

Registra y notariza gran variedad de documentos oficiales de la *Agencia*.

Preside vistas administrativas y emite resoluciones e informes con determinaciones de hechos y conclusiones de derecho para la firma del(de la) Administrador(a).

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de actividades oficiales relacionadas con su trabajo.

Sustituye al(la) Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal, según sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y notaría legal.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia local y fuentes de información jurídica.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la investigación jurídica.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones e interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones complejas con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones complejas.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado(a), uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asesor(a) Legal en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) 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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un Director(a), Gerente u Oficial del Servicio de Carrera.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo,* de *complejidad mediana* y de *oficina* que conlleva responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) Director(a), Gerente u Oficial del Servicio de Carrera. El (La) empleado(a) puede encargarse de la supervisión y coordinación de los trabajos de personal oficinesco adscrito a la unidad para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un Director(a), Gerente u Oficial del Servicio de Carrera de alguna de las actividades o programas de la *Agencia.* El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación directa y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se generan en la unidad de trabajo y para el (la) Director(a), Gerente u Oficial que se le asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a), con funcionario(a)s de la *Agencia* y otras personas.

Toma dictados taquigráficos.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla, procesador de textos o microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones correspondientes a las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

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

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse de 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 de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preaparición Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en taquigrafía, escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) 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 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 27 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) funcionario en un puesto directivo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo,* de *complejidad mediana* y de *oficina* que conlleva responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) Administrador(a) Auxiliar o un(a) Director(a) del servicio de confianza de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable además, de la supervisión y coordinación de los trabajos del personal de servicios de oficina adscritos a la unidad para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) del Servicio de Confianza, de una oficina o Área de la Agencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la presentación de informes, reuniones y por resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina a que se asigne.

Supervisa y coordina el trabajo y las actividades de servicios de oficina de otros asistentes de menor jerarquía y experiencia.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a), con funcionario(a)s de la *Agencia* y otras personas.

Toma dictados taquigráficos o escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla, o procesador electrónico de textos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos confidenciales.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones correspondientes a actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de oficina.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

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

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse de 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 de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preaparición Académica y Experiencia Mínima

Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en taquigrafía, escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras. Seis (6) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente Administrativo(a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) 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 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 27 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con un(a) funcionario(a) a nivel directivo en la realización de gran variedad de labores y proyectos administrativos de una unidad de servicio directo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *complejo* que conlleva labores de ayuda y colaboración con un(a) Director(a) o Gerente en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas para el funcionamiento y operación de la unidad de servicio directo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades para la administración de los servicios y los procesos de trabajo de las actividades que se le deleguen y le asignen.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a), de un(a) Gerente, o de un(a) Oficial del Servicio de Carrera. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación y operación de las actividades administrativas que le asigne su supervisor(a).

Coordina y evalúa diferentes aspectos y labores de los asuntos y proyectos que le delegue el supervisor(a).

Imparte instrucciones y asigna trabajos a personal auxiliar de menor jerarquía de acuerdo con las directrices de su supervisor(a).

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne su supervisor(a).

Informa a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos de los servicios, proyectos, procesos y operaciones que éste le asigne y le delegue.

Redacta informes de actividad, progreso y de evaluación de las actividades que se le asignen.

Recomienda a su supervisor(a) inmediato gran variedad de aspectos relacionados con las labores que realiza.

Colabora y ayuda a funcionario(a)s de otras unidades de trabajo cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor(a).

Sustituye y representa a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo e implantación de proyectos especiales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para la dirección y coordinación efectiva de gran variedad de asuntos complejos.

Habilidad para la planificación y organización de trabajos.

Habilidad para la coordinación efectiva de recursos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de gran variedad de informes en los idiomas español e inglés.

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

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

Destreza en la operación de sistemas y equipo de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

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

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

ASISTENTE DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la preparación y procesamiento de transacciones y en la realización de tareas administrativas y de oficina correspondientes a actividades de compras de suministros y equipos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo,* de *oficina y* de *complejidad mediana* a nivel *subprofesional* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de compra de suministros y equipos. El (La) empleado(a) es responsable de la realización de los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los procesos de compra de materiales y equipos de la *Agencia* tales como: recibo, revisión, control, distribución y archivo de solicitudes de compra y otros documentos relacionados.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Compras. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Tramita y verifica solicitudes, facturas y otros documentos, correspondientes a las transacciones que generan las unidades de trabajo de la *Agencia*.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros de información.

Controla diversos trámites de las compras de suministros y equipos.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que se le asignen.

Coordina con otros funcionario(a)s de la *Agencia* y da seguimiento a los trámites y asuntos relacionados con las compras que se le asignen.

Recopila, verifica y registra información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que se generan en la unidad de trabajo.

Recibe y distribuye correspondencia.

Recibe y atiende visitantes y personal que requieren servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a la adquisición de materiales y equipos.

Opera equipos de procesamiento de textos y máquinas de escribir para la transcripción de cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos correspondientes a los procesos de compras.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Asiste y ayuda a los especialistas de la oficina en los trabajos que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

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.

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

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.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales y máquinas mecanográficas.

Preparación Académica y Experiencia Miníma

Grado de Escuela Superior *acreditada* suplementado con cursos de teneduría de libros y cursos de y procesamiento de electrónico de información. Un (1) año de experiencia en trabajos de servicios de oficina.

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

ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la coordinación de actividades y asistencia en los procesos de preparación de comunicados de prensa, informes, conferencias, charlas y otras actividades relacionadas con los servicios de comunicaciones y relaciones públicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana* que conlleva la realización de los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los programas de servicios al ciudadano, comunicación de información, campañas publicitarias, conferencias de prensa y otras actividades de relaciones públicas de la *Agencia*. El (la) empleado(a) es responsable de la confección y mantenimiento de gran variedad de registros, del control organización y archivo de documentos y expedientes, del recibo y tramitación de correspondencia, de la reproducción y organización de documentos e impresos y de la realización de otras tareas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto especializado, supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Redacta textos e informes para comunicados de prensa y otros documentos relacionados con las relaciones públicas de la *Agencia*.

Coordina charlas y conferencia con otras agencias públicas a ser ofrecidas al personal de la *Agencia*.

Localiza libros, artículos, recortes de periódicos y otro material de referencia de diversas fuentes.

Coloca y retira material informativo de los tablones de edictos de la *Agencia*.

Recopila y verifica información para la realización de trámites, informes y el desarrollo del calendario de actividades de la unidad de trabajo a que se asigne.

Coordina con los distintos medios de comunicación (radio, prensa y televisión) gran variedad de aspectos correspondientes a la cobertura de las actividades de la *Agencia* que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Recibe y atiende visitantes y personal que requieren servicios y orientación.

Opera equipos de procesamiento de textos, microcomputadoras y máquinas de escribir para la transcripción de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* los trámites que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

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

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.

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 el personal directivo y gerencial de la *Agencia*, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, miembros de la prensa y las comunicaciones y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sus programas, aplicaciones y sus componentes periferales y otros equipos que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya seis (6) créditos en inglés y un curso de procesamiento electrónico de textos.

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

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la verificación y procesamiento de transacciones contables y en la realización de tareas oficinescas correspondientes a las actividades de la administración de cuentas de gastos y otros trámites financieros y contables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco y de complejidad rutinaria* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en finanzas y contabilidad en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de contabilidad y finanzas. El (La) empleado (a) es responsable de la verificación, preintervención, el registro y tramitación de pagos, gastos, desembolsos y otras transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en la unidad funcional a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado (a) en un puesto supervisorio. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos y según las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

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

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones contables y financieras de su unidad de trabajo.

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

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

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

Archiva y organiza en orden numérico, de fecha y alfabético, comprobantes de gastos, comunicaciones, informes, recibos, planillas, y otros documentos similares.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la realización de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de gran variedad de transacciones de su unidad de trabajo.

Efectúa otras operaciones relacionadas con los procesos contables de su unidad funcional.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos rutinarios de su trabajo para la firma de su supervisor (a).

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.

Reproduce y organiza documentos, comprobantes de gastos y otros impresos correspondientes a transacciones contables y financieras.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

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

Habilidad para la identificación y trascripción 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 sencillos.

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) de trabajo y con funcionarios (as) gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado veinticuatro (24) créditos de una universidad *acreditada* que incluya seis (6) créditos en contabilidad.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, 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 1 de **septiembre** de 200 6 .

En San Juan, Puerto Rico a 26 de octubre de 200 6.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE CUIDADO DIURNO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir al Oficial de Cuidado Diurno en el cuidado y protección de un grupo de niños (as) en el Centro de Desarrollo Infantil de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad asistiendo al Oficial de Cuidado Diurno en el desarrollo e implantación de un programa diario de actividades del Centro de Desarrollo Infantil. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial del Centro de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en los aspectos comunes del trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Su trabajo es revisado durante su ejecución para determinar si se ajusta a las normas, reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste al Oficial de Cuidado Diurno en el desarrollo de las actividades diarias programadas.

Colabora en la creación de un ambiente seguro para el desarrollo integral del (de la) niño (a).

Participa en reuniones de personal, actividades de adiestramiento y reuniones de padres.

Ayuda a recibir y despedir a los (as) niños (as).

Es responsable de que los materiales a utilizarse con los (as) niños (as) estén en su sitio y en buenas condiciones.

Hace observaciones de cada niño (a) bajo su atención.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los procesos del desarrollo del (de la) niño (a).

Habilidad para tratar con los (as) niños (as).

Habilidad para entender e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 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 Auxiliar de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de noviembre de 2001.*

En San Juan, Puerto Rico a 28 de septiembre de 2005.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

***Esta clase se crea con retroactividad al 19 de noviembre de 2001 debido a que no se crearon las clases de puestos correspondientes al Centro de Desarrollo Infantil (Pre-escolar), en el Plan de Clasificación y Retribución implantado por la Agencia.**

ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir a personal profesional y especializado en actividades relacionadas con los procesos de recopilación y análisis de estadísticas de las actividades y programas de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *oficina* y de *complejidad mediana* que conlleva la prestación de servicios auxiliares al personal profesional y especializado que realiza los procesos de recopilación, análisis e interpretación de la información de los estudios estadísticos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Estadístico(a) o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel de especialista, supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante el desarrollo y a la terminación del mismo mediante observación e informes para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recopila, organiza, codifica y tabula información necesaria para estudios y procesos de análisis estadísticos.

Revisa las codificaciones de las muestras con el propósito de comprobar su corrección.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros periódicos de información correspondientes a las muestras y otros procesos de evaluación y estadísticos que se le asignen.

Coordina con otras unidades de trabajo de la *Administración* en la recopilación y seguimiento de información estadística correspondiente.

Opera microcomputadoras, sistemas y equipos de informática con el propósito de registrar información de planillas, cuestionarios, otros documentos y aplicaciones para propósitos estadísticos.

Colabora en los procesos de la selección de la muestra estadística de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Crea, organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los trabajos de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la operación de microcomputadoras, sistemas y equipos de informática.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos y estadísticos sencillos.

Habilidad para la coordinación de variedad de trámites.

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

Habilidad para el desarrollo de informes.

Habilidad para comunicarse de 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.

Habilidad para la identificación rápida y precisa de rasgos alfabéticos y numéricos.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y calculadoras.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sistemas y equipos de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya seis (6) créditos en matemáticas o en estadísticas.

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