ESTADO LIBRE ASOCIADO
ADMINISTRACION SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

CONTINUACIÓN LETRA **- A-**

TITULO DE LA CLASE	CODIGO
ASISTENTE DE FACTURACIÓN Y COBROS	10230
ASISTENTE DE INFORMATICA	10310
ASISTENTE DE PERITO ELECTRICISTA	31070
ASISTENTE DE QUIMICO(A)	42031
ASISTENTE PARALEGAL	42720
ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	10420
ASISTENTE DE PRESUPUESTO	10220
ASISTENTE PRINCIPAL EN ASUNTOS GERENCIALES	10051
ASISTENTE PRINCIPAL DE SERVICIOS SICOSOCIALES	46011
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	10610
ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10040
ASISTENTE DE SERVICIOS DE ALIMENTOS	32010
ASISTENTE DE SERVICIOS AUDIOVISUALES Y FOTOGRAFICOS	50010
ASISTENTE DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	44410
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	30010
ASISTENTE DE SERVICIOS DE LABORATORIO	33030
ASISTENTE DE SERVICIOS DE LAVANDERIA	32020
ASISTENTE DE SERVICIOS LEGALES	10710
ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD	33010
ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	31010
ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA	10030
ASISTENTE DE SERVICIOS A PACIENTES Y CLIENTES	33020
ASISTENTE DE SERVICIOS SICOSOCIALES	46010
ASISTENTE DE SERVICIOS DE SUMINISTROS	30020
ASISTENTE DE SERVICIOS DE TERAPIA OCUPACIONAL	44710

ESTADO LIBRE ASOCIADO
ADMINISTRACION SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

CONTINUACIÓN LETRA **- A -**

TITULO DE LA CLASE	CODIGO
AUDITOR(A)	42241
AUDITOR(A) EN ADIESTRAMIENTO	42240
AUDITOR(A) PRINCIPAL	42242
AUDITOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMATICA	42260

PREPARADO POR BETSY B. RODRÍGUEZ PLAZA , HOY, VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2011

ASISTENTE DE FACTURACIÓN Y COBROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir y colaborar con el personal especializado en el procesamiento de las transacciones relacionadas con los documentos e información de los pacientes que reciben servicios en las diferentes unidades de la Agencia para llevar acabo el proceso de facturación y cobro por concepto de las primas de los seguros de salud del Gobierno de Puerto Rico y de otros servicios prestados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo de *oficina y de complejidad mediana,* que conlleva la colaboración y ayuda en una gran cantidad de actividades relacionadas con los procesos de facturación y cobro por concepto de las primas de los seguros médicos del Gobierno de Puerto Rico, servicios prestados, licencias y certificaciones que expide la Agencia

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) empleado (a) en un puesto supervisorio del servicio de carrera. 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

Colabora en los trabajos relacionados con los procesos de facturación y cobro por concepto de las primas de los seguros médicos del Gobierno de Puerto Rico.

Verifica y comprueba la corrección de una gran variedad de información correspondiente a los documentos de las personas que atiende.

Contabiliza las facturas por cobrar de los procesos que efectúa.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la tramitación de una variedad de transacciones en su unidad de trabajo.

Mantiene actualizados los registros que se le requieran.

Redacta informes de actividad de progreso y de evaluación de actividades que le sean delegados.

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

Reproduce y organiza documentos, facturas y otros impresos correspondientes a las actividades que realiza.

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

Fotocopia documentos mediante la operación de equipos de reproducción según los sistemas y procedimientos correspondientes.

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

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y procedimientos básicos que rigen la facturación de los servicios y seguros de salud de Puerto Rico.

Conocimiento de las operaciones básicas de matemáticas.

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

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

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de trámites.

Habilidad para la redacción de informes sencillos.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina

Destreza en el uso de microcomputadoras y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos cursados en una universidad *acreditada* que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y un (1) curso o adiestramiento en facturación de servicios o de planes médicos de una institución educativa *acreditada.*

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 de 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 de 19 de noviembre de 2001.*

En San Juan, Puerto Rico a 31 de agosto de 2006.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

*Se crea esta clase con retroactividad al 19 de noviembre de 2001 debido a que no se creó un nivel anterior al de Oficial de Facturación y Cobros que permitiera realizar labores de menor complejidad.

ASISTENTE DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la colaboración y ayuda en las operaciones y actividades del registro, comunicación y procesamiento de información mediante sistemas de información electrónica de las áreas y programas de trabajo de la *Agencia.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *de complejidad mediana, de oficina y de campo* que conlleva la colaboración y ayuda en los trabajos y actividades de la red de los terminales remotos de comunicación con el computador central de las áreas de trabajo de la *Agencia.* El (La) empleado (a) es responsable de coordinar gran variedad de trabajos y asuntos y de servir de enlace entre el centro de procesamiento electrónico de información y los usuarios finales en las diferentes dependencias de la *Agencia.*

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

Ejemplos del Trabajo

Provee apoyo técnico y orientación a los usuarios de la red en la solución de problemas operacionales y de servicio que surjan.

Verifica y da seguimiento al funcionamiento de las redes de comunicación con el computador, de las áreas y las aplicaciones que le asignen.

Recibe y resuelve querellas y problemas relacionados con el funcionamiento de las comunicaciones y los equipos electrónicos de la unidad a la cual se asigne desde un terminal local o remoto de comunicación.

Participa en trabajos de configuración, pruebas e implantación de las redes de comunicación, equipos de microcomputadoras y otros componentes de los sistemas de información y de los programas y aplicaciones de informática que se le asignen.

Visita los centros de trabajo para resolver problemas técnicos que no pueden ser solucionados a través de un terminal local o remoto de comunicación.

Interpreta los códigos, mensajes y alarmas producto del mal funcionamientote la red y las llíneas de transmisión de data; y de ser necesario, consulta con su supervisor la acción a seguir para la solución del problema o falla técnica.

Colabora con el personal especializado en la implantación de los sistemas y procedimientos operacionales de los sistemas y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información de las aplicaciones que se le asignen.

Diagnostica problemas de comunicación en las redes y coordina con funcionarios de la unidad central de informática su corrección.

Orienta a los usuarios finales del sistema en cuanto al uso correcto de los programas, del sistema operativo y del equipo.

Desarrolla y comunica itinerarios de producción de informes de las actividades que se le asignen.

Analiza las necesidades de los usuarios finales del sistema y desarrolla recomendaciones.

Orienta y ayuda a los (as) funcionarios (as) de otras unidades de trabajo de la *Agencia* en aspectos relacionados con en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Instala computadoras, programas y otros equipos de la red de comunicaciones.

Asiste a los (as) funcionarios (as) de otras unidades de trabajo de la *Agencia* en aspectos relacionados con el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información durante la investigación y desarrollo de las propuestas del gobierno estatal y federal y refieren la data de la medición de los resultados obtenidos vía electrónica.

Desarrolla formularios para la recopilación de datos de los equipos de computadora y sus componentes.

Mantiene actualizados los registros que se le requieran.

Redacta informes de actividad de progreso y de evaluación de actividades que le sean delegados.

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

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo del registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Conocimiento del funcionamiento y aplicación de los equipos, componentes y aplicaciones básicas que se utilizan en el campo la comunicación y procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer prioridades.

Habilidad para la detección y solución efectiva de fallas técnicas en los equipos, componentes y líneas de la red de comunicaciones y sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para adaptarse a los cambios en tecnologías.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para establecer, mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros (as) de trabajo, usuarios (as) de los sistemas y con otros (as) funcionarios (as) de las agencias gubernamentales y de empresas privadas.

Habilidad para el desarrollo y la redacción de informes sencillos.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes y aplicaciones programadas de comunicación remota y procesamiento de información con un computador central y equipos de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta créditos (30) créditos cursados en un colegio o universidad *acreditada* que incluya doce (12) créditos en sistemas de procesamiento electrónico de información o se encuentren suplementados por un curso técnico o universitario relacionado con componentes de las redes de comunicación.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) 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 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 noviembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de noviembre de 2006.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE PERITO ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir a un perito electricista durante la realización de una variedad de actividades relacionadas con los trabajos de electricidad en nuestros proyectos de construcción y en aparatos y circuitos eléctricos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico de complejidad rutinaria* que conlleva asistir a un perito electricista durante la reparación, instalación y mantenimiento de alambrado, equipos de control y distribución de electricidad, aditamentos y otros aparatos y circuitos electricos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) Perito Electricista. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado durante su ejecución y a la terminación del mismo para determinar si se ajusta a las normas y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste al perito electricista durante la instalación, reparación y mantenimiento de cables, equipos y aditamentos que se utilizan para la distribución y control de electricidad.

Asiste en la reparación de equipo, motores y enseres eléctricos.

Ayuda al perito electricista a medir, cortar, doblar, ensamblar e instalar conductos para alambrado eléctrico.

Ayuda a alambrar los conductos eléctricos mediante la colocación de los cables correspondientes.

Ayuda a cortar y empalmar cables mediante la utilización de varias herramientas.

Mantiene en buenas condiciones el equipo y herramientas.

Mantiene en orden el lugar señalado para almacenar o guardar las herramientas, equipo y materiales que utiliza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el oficio de electricista.

Conocimiento de las leyes que regulan la profesión de Perito Electricista en Puerto Rico

Conocimiento por nombre de los materiales que se utilizan en las instalaciones eléctricas.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a los trabajos de electricidad.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los (as) supervisores (as), compañeros (as) de trabajo y otros (as) funcionarios(as) de la Agencia.

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos, instrumentos y herramientas propias del oficio.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No requiere experiencia.

Requisitos Especiales

Licencia de Ayudante de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

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 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 **septiembre** de 200**6**.

En San Juan, Puerto Rico a **23** de **agosto** de 200**6**.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE QUIMICO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir al (a la) Químico (a) en el análisis de diferentes compuestos y fluidos orgánicos e inorgánicos con el propósito de identificar y determinar las sustancias químicas mediante la aplicación de la metodología establecida para las pruebas y exámenes químicos de rigor.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *de mediana complejidad* actuando como ayudante de un (a) Químico (a) y que conlleva la realización de las pruebas y análisis químicos y toxicológicos de laboratorio sencillos correspondientes a muestra de fluidos y otras sustancias que se reciben en el laboratorio, con el propósito de identificar y certificar la presencia de sustancias controladas.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) Químico (a) o de un (a) Gerente de Laboratorio a cargo de un laboratorio toxicológico o químico 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 inspección y por los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

Colabora junto al (a la) Químico (a) en el desarrollo de los análisis químicos de las muestras de fluidos y otras sustancias que se reciben en el laboratorio con el propósito de identificar y certificar la presencia de sustancias controladas de acuerdo con los métodos establecidos.

Opera algunos instrumentos y equipos especializados y maneja algunos compuestos químicos y reactivos para el desarrollo de los análisis cuantitativos y cualitativos que se utilizan en los procesos de las pruebas toxicológicas.

Desarrolla los informes de los resultados obtenidos en las pruebas químicas que realiza con el propósito de certificar y documentar las mismas.

Organiza y prepara los materiales y reactivos correspondientes a las pruebas y exámenes que desarrolla, conforme se lo asigne el (la) Químico (a).

Verifica que las muestras recibidas y trabajadas estén debidamente organizadas y rotuladas con el propósito de mantener los controles de calidad correspondientes.

Provee mantenimiento y limpieza a los instrumentos que se utilizan para los análisis de las muestras.

Asiste al (a la) Químico (a) en el recibo, cotejo y custodia de sustancias controladas entregadas por los (as) Inspectores (as) de Drogas y Narcóticos producto de sus intervenciones o referidos por los tribunales de justicia.

Participa en procesos de destrucción de sustancias controladas decomisadas o confiscadas cuando se le requiere.

Redacta informes técnicos, análisis estadísticos, cartas y memorandos relacionados con su trabajo.

Opera equipos y sistemas de informática para registrar, procesar y comunicar información relacionada con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la química analítica.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el uso, custodia, manejo y destrucción de sustancias controladas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer métodos y procedimientos de laboratorio.

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 otros (as) funcionarios (as) de agencia públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos y materiales utilizados en un laboratorio químico.

Destreza en la operación de sistemas y equipos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ciencias de una universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) 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 de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de noviembre de 2001.*

En San Juan, Puerto Rico a 14 de octubre de 2005.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

***Se crea esta clase retroactiva a la implantación del Plan de Clasificación y Retribución debido a que fue omitida originalmente y forma parte de la serie de clases asignadas a una de las dependencias de la Agencia.**

ASISTENTE PARALEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de estudios e investigaciones jurídicas y otras labores auxiliares y de apoyo relacionadas con los servicios de asesoramiento legal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana, de oficina y de campo* que conlleva el estudio e investigación de situaciones y transacciones de índole jurídica con el propósito de colaborar con lo(a)s asesore(a)s legales y otros funcionario(a)s en la realización de actividades y servicios legales para la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal o de Asesore(a)s Legales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* siguiendo las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos en la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia e investiga situaciones, hechos, documentos y otros con el propósito de asistir a lo(a)s asesore(a)s legales y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en la tramitación de transacciones y asuntos legales, relacionados con el desarrollo de opiniones legales, contestaciones de demandas, celebración de vistas administrativas de empleado(a)s y querellantes, estudios de títulos de propiedades, gestiones de cobro, redacción de reglamentos y otros servicios legales similares.

Localiza y analiza fuentes de referencia jurídica para fundamentar y documentar las investigaciones y las transacciones legales que se le asignan.

Redacta comunicaciones, informes, borradores de opiniones legales, cláusulas, contratos, normas y otros escritos relacionados con los asuntos y servicios legales de la *Agencia*.

Transcribe contratos, interrogatorios, informes, mociones, declaraciones juradas, querellas, cartas, reglamentos y otros documentos mediante la operación de equipos de procesamiento electrónico de textos, microcomputadoras y otros.

Tramita y verifica documentos correspondientes a las transacciones y servicios legales que se generan en su unidad de trabajo.

Se traslada a diversas localidades para la tramitación y gestión de los asuntos y trámites legales que se le asignen.

Coordina con funcionario(a)s de otras unidades de trabajo de la *Agencia* y otras entidades privadas, gubernamentales, jurídicas y judiciales los asuntos y transacciones que le encomiende su supervisor(a).

Orienta a personal de la *Agencia* en aspectos procesales jurídicos relacionados con los servicios que provee.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las fuentes de información jurídica.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de investigación de hechos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la abogacía y notaría legal.

Algún conocimiento de la jurisprudencia que aplica a Puerto Rico.

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

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

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 de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Curso de Técnico Legal o Paralegal cursado en una institución educativa *acreditada*.

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

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir a personal profesional y especializado en la realización de gran variedad de actividades relacionadas con los procesos de planificación y evaluación de los programas administrados por la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *oficina*, de *complejidad mediana* a nivel *subprofesional* que conlleva la prestación de servicios auxiliares al personal profesional y especializado que realiza los procesos de planificación y evaluación de los programas que administra la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la recopilación, organización, codificación y tabulación de datos con el propósito de completar diversas partes de los procesos de planificación y evaluación de las actividades y programas que desarrolla la *Agencia,* en cumplimiento con las disposiciones de leyes locales y federales que rigen los servicios de tratamiento y rehabilitación de pacientes con problemas de salud mental y adicción a drogas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) profesional 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 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 y verifica información necesaria para estudios y procesos de evaluación y planificación.

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 planificación que se le asignen.

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

Opera microcomputadoras, equipos y sistemas de registro, comunicación y procesamiento de información para desarrollar gran variedad de funciones auxiliares de planificación y evaluación.

Crea, 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 otro personal de su área de trabajo en las labores que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la operación de terminales remotos de comunicación con un computador, microcomputadoras y sus componentes.

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 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, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* y reconocida 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

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el procesamiento de transacciones y en la realización de tareas administrativas y de oficina correspondientes a actividades relacionadas con el desarrollo y administración del presupuesto de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *oficina y* de *complejidad rutinaria* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en presupuesto en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas oficinescas correspondientes a las actividades del desarrollo y administración del presupuesto de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) funcionario(a) de gerencial o de un especialista 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 a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recopila y verifica información necesaria para la tramitación y procesamiento de transacciones presupuestarias.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros de información estadística, control y actividades del presupuesto y de la oficina.

Controla gran variedad de información y trámites relacionados con el presupuesto de la *Agencia* y otras actividades que desarrolla la oficina.

Coordina con otras unidades de trabajo y otras agencias diversos asuntos correspondientes a las transacciones y actividades que se desarrollan y administran en la oficina.

Redacta informes periódicos de actividad y de labor realizada.

Recibe y atiende visitantes que se personan en la oficina.

Opera equipos de procesamiento de textos 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.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la operación de microcomputadoras, sus componentes y de las aplicaciones para el procesamiento de textos.

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

Algún conocimiento de las transacciones y procedimientos de presupuesto.

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

Habilidad para coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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, 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, terminales de comunicación remota de computadoras y máquinas mecanográficas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos en una universidad *acreditada* que incluya seis (6) créditos en contabilidad.

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 PRINCIPAL 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 trabajo al nivel central de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y de *complejidad considerable* que conlleva el desarrollo de labores de ayuda y colaboración con un(a) Administrador(a) o Director(a) del Servicio de Confianza en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas para el funcionamiento y operación de la unidad de trabajo del nivel central 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 implantación y la administración de los programas 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) Administrador(a) Auxiliar o de un(a) Director(a) del Servicio de Confianza. 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 gran variedad de 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 programas, 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 considerable de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo e implantación de proyectos especiales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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*. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya un (1) año a nivel de supervisión.

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

ASISTENTE PRINCIPAL DE SERVICIOS SICOSOCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con otros profesionales y especialistas en el campo de la conducta humana, de la salud y de servicios sicosociales en el desarrollo de actividades y procesos especiales y complejos o en la supervisión y revisión del trabajo de personal auxiliar y oficinesco de menor jerarquía que laboran en las unidades de trabajo en las cuales se proveen servicios de prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación individual y grupal de las personas a que sirve la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo, de oficina y de campo* que conlleva la asistencia y colaboración estrecha, en actividades, procesos y servicios especiales complejos que desarrollan y ofrecen una serie de profesionales y especialistas que componen un equipo multidisciplinario para la prevención, el tratamiento, la recuperación y la rehabilitación de los clientes y pacientes con condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias. El (La) empleado (a) puede supervisar y revisar el trabajo de un grupo de asistentes de servicios de menor jerarquía que se le asignen.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un (a) especialista en los campos de la salud o trabajo social o de servicios sicosociales o de un (a) empleado (a) en un puesto de supervisión o dirección. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante reuniones e informes de actividad y de acuerdo con los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa como parte de los equipos multidisciplinarios en las diversas actividades de prevención, evaluación, tratamiento y rehabilitación clientes y pacientes con desórdenes mentales y de uso y abuso de sustancias.

Supervisa y revisa el trabajo del personal auxiliar y oficinesco que le asigne o delegue su supervisor (a).

Colabora con los (as) trabajadores (as) sociales en el monitoreo de los planes de tratamiento individualizados de los clientes.

Orienta, ayuda y sirve de consultor (a) en aspectos relacionados con el trabajo a otro personal auxiliar de menor jerarquía y experiencia.

Coordina las actividades y procesos de trabajos que le asigne y le delegue su supervisor (a).

Se traslada a diferentes localidades en la Isla con el propósito de realizar encomiendas de trabajo relacionadas con sus funciones.

Orienta a familiares y personas que integran las redes de apoyo de los sistemas intervenidos.

Explica e interpreta las opciones de ubicación de los servicios a clientes y familiares de éstos.

Adiestra al personal auxiliar y oficinesco que se le asigne, en los procesos de trabajo de la unidad en que se desempeña.

Desarrolla las actividades y procesos especiales de trabajo que le asigne y le delegue su supervisor (a).

Colabora estrechamente con su supervisor (a) en el desarrollo de las actividades y procesos de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Participará con el resto del personal multidisciplinario en el desarrollo de estrategias eficaces que propicien acercamientos culturalmente aceptados por los niños, jóvenes, y sus familias en comunidades catalogadas de alto riesgo de uso y abuso de sustancias y/o de desarrollar condiciones de salud mental; de manera que esta planificación facilite la efectividad del personal de la agencia en la población impactada.

Coordina servicios para clientes y participantes con diferentes programas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, otras agencias gubernamentales y organizaciones de base comunitaria cuando le es requerido.

Colabora con otros (as) profesionales y especialistas de los campos de la conducta humana y sicosocial en el análisis de la información relacionada con las necesidades de servicios en las comunidades impactadas por los programas de la *Agencia*.

Orientará, ofrecerá capacitación y seguimiento a los grupos de líderes en las escuelas y comunidades impactadas por nuestros programas.

Colabora en la capacitación del personal escolar y otros miembros de la comunidad en aspectos relacionados con factores de riesgo y protección y sobre los criterios más utilizados para identificar y referir participantes para recibir los servicios de la Agencia.

Participa en la preparación de materiales educativos para el desarrollo de las actividades de su unidad de trabajo.

Participa en las actividades de orientación a la ciudadanía difundidas a través de los medios de comunicación masiva.

Ofrecerá servicios de información preventiva sobre los efectos del uso y abuso de alcohol, tabaco y otras sustancias a niños, jóvenes, familias y otros miembros de la comunidad como parte de un plan de acción previamente desarrollado por el equipo trabajo.

Comparece ante los tribunales de justicia cuando le sea requerido.

Redacta los informes narrativos y estadísticos correspondientes a sus intervenciones.

Ofrece talleres y conferencias con el propósito de promover y explicar los programas y servicios de la *Agencia.*

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en los campos del trabajo social y la conducta humana.

Conocimiento de los programas y servicios sicosociales que ofrece la *Agencia.*

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as) de trabajo, funcionarios (as), especialistas y otros profesionales del campo sicosocial, supervisores (as), funcionarios (as) de la *Agencia,* pacientes, clientes, participantes de los servicios y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada* que incluya veintiún (21) créditos en Ciencias Sociales o Psicología o campos relacionados. Dos (2) años de experiencia en trabajos de asistencia sicosocial en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Servicios Sicosociales del Servicio de Carrera de la *Agencia.*

Periodo Probatorio

Cuatro (4) 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 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 Mayo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de Mayo de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional,* que consiste en el procesamiento de gran variedad de trámites y en la realización de tareas auxiliares relacionadas con transacciones y actividades correspondientes a la administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria, administrativo y de oficina* que conlleva la responsabilidad de asistir y ayudar al personal especializado y gerencial en el procesamiento y tramitación de las transacciones y la realización de gran variedad de tareas administrativas y de oficina de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos, cambios de personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en puesto directivo, supervisorio o especializado de recursos humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste y ayuda a los especialistas y al personal directivo y supervisorio de la oficina en los trabajos que se le asignan, según el área de recursos humanos correspondiente.

Tramita y verifica cambios y ajustes para el procesamiento y mantenimiento de la nómina, correspondientes a las transacciones que generan las secciones de trabajo de la División de Recursos Humanos.

Transcribe gran variedad de informes, comunicaciones, memorandos, documentos, informes, estadísticas y otros.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros de información relacionada con los programas de administración de los recursos humanos.

Prepara, procesa, coordina y tramita diversas transacciones de personal y de nómina tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, aumentos salariales, liquidaciones de licencias, jubilaciones, renuncias y otras.

Confecciona los informes de actividad que se le asignen tales como: informes de asistencia, uso de licencias, estadísticas, puestos vacantes y ocupados, etc.

Recopila y verifica información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que generan las unidades especializadas.

Recibe y atiende visitantes y personal que solicita servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a los programas de recursos humanos.

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, técnicas y prácticas de oficina.

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destrezas en la operación de microcomputadoras, estaciones de comunicación remota con el computador, sus equipos periferales y sistemas de informática en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya o estén suplementados con un curso o adiestramiento en procesamiento electrónico de textos. Tres (3) años de experiencia en trabajos 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) supervisor(a) del Servicio de Carrera de una unidad operacional de servicios de la *Administración.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo,* de *complejidad rutinaria* y de *oficina* que conlleva la responsabilidad de colaborar con su supervisor(a) en la coordinación y en la realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) supervisor(a) de línea de una unidad de trabajo operacional. El (La) empleado(a) puede coordinar y revisar los trabajos del personal oficinesco de menor jerarquía de la unidad para la cual trabaja que le asigne y le delegue su supervisor(a).

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) del Servicio de Carrera de alguna unidad operacional 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 a través de los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la sección o unidad funcional para el (la) supervisor(a) que se le asigne.

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

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de las funciones administrativas y oficinescas relacionadas con las actividades de la sección o unidad funcional a que se asigne.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

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 las actividades que le asigne el (la) supervisor(a).

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 asigne y le delegue su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los principios, técnicas y práctica 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 reglas gramaticales y ortográficas.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

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

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante operación de equipos de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos.

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

Destreza en el uso, manejo y operación de equipo general de oficina.

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

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. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales.

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 DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir al personal diestro y supervisorio en actividades relacionadas con la prestación de servicios de confección y distribución de alimentos para los pacientes de las instituciones hospitalarias de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *semidiestro* y de *complejidad rutinaria* el cual se desarrolla principalmente en la cocina de una institución hospitalaria y que conlleva la colaboración con personal diestro y supervisorio en la prestación de servicios de confección y distribución de alimentos para los pacientes de las unidades hospitalarias de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(de la) Supervisor(a) de Servicios de Alimentos. El (La) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación e inspección directa durante el desempeño de las tareas.

Ejemplos del Trabajo

Ayuda a lo(a)s cocinero(a)s en la preparación de los alimentos que se ofrecen a los pacientes.

Recibe, coteja y almacena provisiones y alimentos en los lugares correspondientes.

Distribuye y retira las bandejas de alimentos de las habitaciones de los pacientes en los horarios programados.

Esteriliza y lava bandejas, platos, cubiertos y utensilios de cocina.

Limpia el área de trabajo, lo que incluye, entre otras: pasar mapo, limpiar, recoger mesas y fregar.

Organiza los alimentos utensilios y otros materiales y equipos necesarios que se utilizan en los procesos de servir alimentos.

Envasa y sirve los diferentes alimentos que le asigne su supervisor(a) de acuerdo con las instrucciones específicas.

Organiza las bandejas con alimentos en los carros correspondientes y surte los mismos con los utensilios y materiales necesarios.

Transporta los carros que contienen las bandejas con alimentos a las diferentes salas y unidades de pacientes que se le asignen.

Distribuye y retira las bandejas de alimentos de las salas de pacientes en los horarios programados.

Identifica y rotula envases, bandejas y carros con alimentos de acuerdo con las instrucciones de su supervisor(a).

Se traslada a diferentes unidades clínicas, salas de pacientes para recoger las listas con el conteo e instrucciones de las dietas.

Corta y separa diferentes alimentos para distribuirlos y servirlos en las proporciones y porciones indicadas por su supervisor(a).

Opera gran variedad de maquinarias, equipos, utensilios e instrumentos propios de un área de cocina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de las prácticas y métodos aplicables a la confección y distribución de alimentos.

Habilidad para comprender y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas de forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, supervisore(a)s y pacientes de la *Administración*.

Destreza en el uso de equipo y utensilios de cocina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

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 SERVICIOS AUDIOVISUALES Y FOTOGRÁFICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la coordinación y prestación de diferentes servicios fotográficos y audiovisuales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *técnico de complejidad rutinaria, de oficina y de campo*, que conlleva la coordinación y prestación de servicios fotográficos y audiovisuales en las distintas actividades oficiales, motivacionales y deportivas auspiciadas por la *Administración*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* 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 y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y presta servicios fotográficos y audiovisuales en las actividades oficiales, motivacionales y deportivas auspiciadas por la *Administración*.

Opera cámaras fotográficas y de video para la toma de fotografías y filmación de actividades de diferente índole, tales como: actividades educacionales, cívicas, sociales, actividades oficiales del (de la) *Administrador(a)* y de otros programas de la *Agencia*.

Opera equipo audiovisual en dichas actividades u orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* sobre la operación del mismo cuando le sea requerido.

Colabora con otro personal técnico y especializado en el desarrollo y selección del material fotográfico a utilizarse en publicaciones oficiales de la *Administración*.

Selecciona y distribuye fotografías a la prensa y a otras entidades según las instrucciones previas del (de la) supervisor(a).

Selecciona fotografías y desarrolla exhibiciones de éstas para actividades especiales tales como: Semana del Hospital, Semana de las Secretaria(o)s y otras actividades similares.

Atiende, personalmente o por teléfono, las solicitudes de servicios audiovisuales y fotográficos.

Desarrolla transparencias en blanco y negro o a color, lo que incluye el desarrollo de gráficas, escritos, tablas y dibujos.

Retrata, revela y monta transparencias y fotos para ser utilizadas en clases, conferencias y actividades oficiales del (de la) *Administrador(a)* y otros funcionario(a)s de la *Administración* y de las instituciones participantes.

Toma fotografías y filma en videocinta casos clínicos en diferentes lugares de la *Agencia*.

Desarrolla y es responsable de todas las actividades relacionadas con el Laboratorio Fotográfico tales como: operación de los equipos de revelado, solicitud de material y químicos, limpieza y custodia de los equipos, almacenaje y disposición de materiales y otros.

Solicita y mantiene un inventario de materiales y equipos fotográficos y audiovisuales.

Colabora con el personal de compras en el desarrollo de especificaciones y requisiciones de compra de equipos y materiales fotográficos y audiovisuales de acuerdo con las necesidades y el presupuesto de la *Agencia*.

Desarrolla informes de las actividades realizadas y otros asuntos relacionados que le sean requeridos.

Se traslada a diversas localidades para el desarrollo de gran variedad de funciones relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y técnicas modernas del campo de la fotografía y videofilmación.

Conocimiento del funcionamiento y operación de equipos audiovisuales.

Conocimiento de los equipos y materiales fotográficos y audiovisuales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el desarrollo y revelado de fotografías y diapositivas.

Habilidad para operar el equipo fotográfico y audiovisual.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s, funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas y con público en general.

Destreza en la operación de equipos y materiales fotográficos y audiovisuales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada* complementado con un curso de fotografía. Un (1) año de experiencia en trabajos de fotografía.

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 SERVICIOS FARMACEUTICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en organizar, controlar, registrar y verificar el proceso del despacho de medicinas recetadas en una sección de servicios de farmacia de la *Agencia.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana* y de oficina que conlleva la responsabilidad de colaborar con los farmacéuticos en actividades relacionadas con los servicios que presta una sección de servicios de farmacia de un Centro de Servicios de Tratamiento o de una unidad hospitalaria de la *Agencia.* El(La) empleado(a) recibe, registra y despacha medicamentos recetados y requisiciones para las áreas de hospital, emergencias y clínicas externas después de autorizadas por su supervisor(a) o por un(a) Farmacéutico(a).

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del Supervisor(a) de Servicios Farmacéuticos o de un(a) Farmacéutico(a). El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa continuamente para determinar su cumplimiento con las norams y reglamentos aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Recibe y verifica la información de las recetas para comprobar la corrección de la misma.

Asiste a lo(a)s farmaceútico(a)s, en el despacho y rotulación de las órdenes o recetas médicas.

Lee e interpreta las órdenes escritas por el(la) médico(a) con el propósito de localizar los medicamentos correctos para su procesamiento.

Registra la información de las recetas con el propósito de establecer los controles necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Poncha, cuenta y registra las órdenes médicas.

Cuenta y envasa pastillas correspondientes a las recetas que despacha de acuerdo con las instrucciones médicas y según las cantidades reglamentarias establecidas.

Revisa y suple los botiquines de emergencia de los departamentos clínicos, siguiendo las normas de rotulación, empaque y almacenaje establecidas.

Recibe, inspecciona y acomoda en los anaqueles la mercancía que se recibe de acuerdo con los sistemas, procedimientos e instrucciones de su supervisor(a).

Opera equipos y sistemas de informática que se utilizan en el registro, procesamiento y comunicación electrónica de la información correspondiente a las actividades que desempeña.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas relacionadas con las diferentes actividades que se desarrollan en su unidad.

Confecciona las solicitudes de medicamentos de acuerdo con la necesidad e instrucciones de lo(a)s farmacéutico(a)s y de su supervisor(a).

Verifica las recetas de ciertos medicamentos en una lista para comprobar que los pacientes estén bajo tratamiento por un(a) Siquiatra.

Verifica que las recetas que corresponda estén acompañadas de un examen de laboratorio requerido al usar el medicamento y que se dispense de acuerdo con las regulaciones establecidas.

Despacha requisiciones de medicamentos para las secciones de hospital, emergencia y clínicas externas con la aprobación del(la) supervisor(a) o Farmacéutico(a).

Organiza las recetas del día de acuerdo con el número de receta.

Registra información relacionada con los renglones de cada receta y la cantidad de recetas y medicamentos despachados en ese día y totaliza las cantidades de cada medicamento para utilizar esa información en el informe mensual.

Verifica la mercancía recibida para comprobar su corrección de acuerdo con las solicitudes e informa a su supervisor(a) de cualquier discrepancia.

Retira de los anaqueles los productos expirados con el propósito de disponer de ellos de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Calcula precios de medicamentos de acuerdo con los registros y tablas establecidas y confecciona la información necesaria para la facturación correspondiente.

Atiende y orienta a pacientes y clientes en relación con diferentes asuntos relacionados con los medicamentos, planes médicos y con los servicios que provee su unidad.

Suple los carros de medicamentos para ser entregados por los farmacéuticos diariamente.

Inspecciona periódicamente los anaqueles de medicamentos para verificar las fechas de expiración de los medicamentos, cantidad y almacenaje adecuado de los mismos.

Desarrolla los informes periódicos de las actividades que desempeña requeridos por su supervisor(a).

Archiva, fotocopia y organiza documentos para mantener los registros y expedientes actualizados.

Colabora en los procesos de toma de inventario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las ciencias farmacéuticas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las regulaciones aplicables a los servicios de farmacéuticos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleado(a)s de la *Agencia* y clientes.

Destreza en la operación de terminales de comunicación remota con computadoras, microcomputadoras y equipos propios de la profesión.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No se requiere experiencia previa.

Requisitos Adicionales

Licencia de Auxiliar de Farmacia expedida por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

Período Probatorio

Tres (3) meses.

44410

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

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la prestación de diversos servicios de apoyo correspondientes a las operaciones de una unidad de servicios generales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro,* de *complejidad rutinaria*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la realización de gran variedad de tareas administrativas y servicios de apoyo para las unidades de trabajo adscritas a una sección o unidad de trabajo que provee servicios generales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto de 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 inspección durante y a su terminación para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Conduce vehículos de motor livianos para la entrega y recogido de suministros.

Entrega y recoge paquetes, suministros y equipos a distintas oficinas, agencias de gobierno y otras instituciones.

Colabora en el control del recibo y despacho de los suministros en un almacén.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros de su área que se le asignen.

Abastece de papel y tinta las fotocopiadoras y equipos que se le asignen.

Acarrea y distribuye paquetes, materiales y suministros de oficina entre las unidades de trabajo del área a que se asigne.

Opera equipos de reproducción de textos y de otro material impreso.

Colabora en los procesos del inventario y custodia de la propiedad.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) las necesidades de suministros con el propósito de mantener en existencia una cantidad adecuada de los mismos.

Registra las órdenes de recibo y despacho de materiales y suministros.

Archiva evidencia de los recibos, órdenes de compra y otros documentos similares.

Inspecciona el vehículo de motor que se le asigne para asegurarse de su buen funcionamiento y para mantener el mismo en condiciones adecuadas de uso.

Abastece de combustible, aceite, líquido de frenos y otros al vehículo de motor que se le asigne.

Registra e informa a su supervisor(a) inmediato el millaje y los viajes que realiza en el vehículo de motor asignado.

Colabora en el archivo de documentos, expedientes y otros materiales impresos.

Rotula, organiza y archiva cajas en el almacén con documentos inactivos.

Carga y descarga mercancías y materiales de camiones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de seguridad en las carreteras del país.

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

Habilidad para mantener registros y expedientes sencillos.

Habilidad para la redacción de informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para la localización de direcciones.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de vehículos livianos de motor.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

Requisitos Especiales

Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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 SERVICIOS DE LABORATORIO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en proveer asistencia a los químicos y otro personal profesional en las labores que desempeñan en un laboratorio clínico toxicológico de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro* y de *complejidad rutinaria* el cual conlleva la responsabilidad de colaborar con los químicos y otro personal que labora en la prestación de servicios de análisis de muestras y otras actividades que se llevan a cabo en los laboratorios clínicos y toxicológicos de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Gerente de Laboratorio Clínico Toxicológico o de un(a) Químico(a). El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección u observación directa para determinar si cumple con las normas, procedimientos establecidos y directrices impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe las muestras de laboratorio provenientes de los Centros de Servicios de Tratamiento y otras unidades de la *Agencia* y registra la hora y fecha de recibo en el registro correspondiente.

Ordena las muestras en forma ascendente según su número de identificación.

Coloca las muestras en una bandeja según el orden establecido en el registro de recibo y las rotula con el número asignado a cada unidad de trabajo de procedencia.

Conserva en buen estado y da mantenimiento a los materiales e instrumentos utilizados por lo(a)s químico(a)s.

Asiste a lo(a)s químico(a)s en el desempeño de sus funciones, según sea requerido.

Dispone de muestras procesadas en el laboratorio de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Recoge y dispone de los materiales, muestras procesadas y otros desechos contaminados de las diferentes unidades de trabajo del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Lava y limpia los instrumentos y los equipos del laboratorio que le asigne su supervisor(a).

Colabora con personal técnico del laboratorio en la preparación de materiales, sustancias e instrumentos que se utilizan para el desarrollo de las pruebas que se elaboran en dicha unidad.

Recibe, organiza y suple materiales, suministros y otros que se utilizan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Cuenta y verifica el inventario de materiales y suministros del almacén con el propósito de informar a su supervisor(a) la cantidad y existencia de los mismos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de las técnicas materiales y equipo de laboratorio.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela Superior *acreditada*.

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 SERVICIOS DE LAVANDERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de tareas relacionadas con la prestación de servicios de lavandería, clasificación y distribución de ropa y uniformes en las instituciones hospitalarias adscritas a la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad de colaborar con un grupo de empleado(a)s que prestan servicios de lavado, clasificación y distribución de ropa y uniformes en una institución hospitalaria.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Supervisor(a) de Servicios de Lavandería. El (La) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección u observación directa.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, clasifica, organiza, dobla y marca la ropa y uniformes provenientes de las distintas unidades hospitalarias de la *Agencia*.

Aplica la formula y cantidad adecuada de detergente según el tipo de ropa o uniforme a ser lavado.

Carga y descarga la ropa en las máquinas de lavado y secado de ropa.

Opera la maquinaria utilizada para el lavado, secado y planchado de ropa y uniformes.

Organiza y acomoda la ropa y uniformes en áreas del lavado, secado, planchado y el área de despacho para facilitar su procesamiento y distribución.

Clasifica y distribuye la ropa y uniformes a las distintas unidades hospitalarias.

Brinda conservación preventiva y mantiene los equipos y maquinaria utilizadas en la lavandería en condiciones de funcionamiento.

Mantiene su área de trabajo limpia y organizada.

Lleva registros e informes sencillos que se utilizan para el control y para contabilizar la producción de la unidad a que se asigne.

Se traslada a diferentes localidades con el propósito de recoger y entregar ropa.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

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 SERVICIOS LEGALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir en la realización y tramitación de transacciones, documentos y escritos de naturaleza legal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria, administrativo y de oficina* que conlleva asistir a lo(a)s asesore(a)s legales y otro personal especializado adscrito a la Oficina de Asesoramiento Legal en los trabajos oficinescos necesarios para la prestación de servicios legales de diversa índole. El (la) empleado(a) es responsable de los asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a los procesos jurídicos de la *Agencia* tales como: recibo, revisión, control, distribución y archivo de documentos; coordinación y seguimiento de asuntos relacionados con las transacciones legales que se atienden en la unidad de trabajo; transcripción de escritos legales de todo tipo y la coordinación y actualización de calendarios de lo(a)s asesore(a)s legales y funcionario(a)s de la unidad de trabajo a que se asigne.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Asistente Administrativo Principal, de un(a) Asesor(a) Legal o de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo del campo del derecho. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa una vez terminado para determinar su corrección.

Ejemplos del Trabajo

Ayuda y asiste a lo(a)s asesore(a)s legales y otro(a)s funcionario(a)s de la Oficina de Asesoramiento Legal en la tramitación de gran variedad de transacciones y en la realización de los asuntos oficinescos y administrativos que se le asignen.

Transcribe contratos, interrogatorios, informes, mociones, declaraciones juradas, querellas, cartas, reglamentos y otros documentos mediante la operación de equipos de procesamiento electrónico de textos, microcomputadoras y maquinillas.

Tramita y verifica los documentos correspondientes a las transacciones y servicios legales que se generan y se reciben en su unidad de trabajo.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s las transacciones y asuntos que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Organiza, registra y mantiene actualizada gran variedad de información en los registros, tarjeteros y archivos de su unidad de trabajo.

Desarrolla las listas de casos de investigación referidos a los asesore(a)s legales y confecciona los expedientes correspondientes.

Mantiene un control de los materiales, equipos y formas que se utilizan en la Oficina de Asesoramiento Legal y los solicita.

Coordina los calendarios y agendas de citaciones de casos sometidos ante los tribunales de justicia y organismos administrativos; reuniones, vencimiento de escritos y otros compromisos de los asesore(a)s legales.

Recoge y entrega gran variedad de documentos y expedientes correspondientes a diversos asuntos.

Atiende y refiere llamadas telefónicas y visitantes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya o estén suplementados con un curso o adiestramiento en procesamiento electrónico de textos. Tres (3) años de experiencia en trabajos 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 SERVICIOS DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir y colaborar con personal técnico y especializado en la organización, control, registro, verificación, custodia, manejo y el procesamiento de las transaccciones relacionadas con los documentos e información de salud de los pacientes que reciben servicios en las diferentes unidades de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco*, de *complejidad rutinaria* y de *oficina* el cual conlleva la responsabilidad de ayudar al personal certificado a organizar, controlar, registrar, custodiar y procesar documentos y expedientes que contienen información de salud de los pacientes y clientes de la *Agencia*, en una unidad de manejo de información de salud.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(de la) Supervisor(a) de Servicios de Manejo de Información de Salud. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, clasifica, organiza y archiva documentos y expedientes médicos correspondientes a los pacientes que utilizan los servicios médicos de la *Administración* con el propósito de actualizarlos y mantenerlos al día.

Localiza y organiza documentos y expedientes médicos de pacientes activos e inactivos con el propósito de proveérselos al personal técnico especializado y profesional que los solicite.

Acarrea, entrega y recoge documentos y expedientes médicos en las diferentes secciones de servicios de la *Administración*.

Verifica y comprueba la corrección de gran variedad de información correspondiente a los documentos y expedientes médicos que se le asignen y la identidad de las personas que atiende.

Opera equipos y sistemas de comunicación y procesamiento electrónico de información con el propósito de registrar y actualizar la información, los registros y archivos que le asigne su supervisor(a).

Desarrolla y redacta los informes sencillos de las actividades que le asigne el(la) supervisor(a).

Registra, controla, distribuye y archiva documentos y correspondencia de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Fotocopia documentos mediante la operación de equipos de reproducción según los sistemas y procedimientos correspondientes.

Atiende y orienta a pacientes y clientes que se personan a la unidad de trabajo o que se comunican por teléfono a dicha unidad, para aclarar o solicitar información relacionada con los expedientes médicos.

Transcribe cartas, informes y otros escritos mediante la oepración de una maquinilla o una microcomputadora.

Da seguimiento a las unidades de trabajo y a los funcionario(a)s de la *Administración* con el propósito de completar información, documentos y expedientes incompletos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento general de los principios y prácticas que se utilizan en el archivo y manejo de expedientes médicos.

Conocimiento de las normas y procedimientos que se utilizan en el manejo de información de salud.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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 sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sus componentes periferales y equipos de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un adiestramiento o curso de oficinista de récords médicos cursado en una institución educativa *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 21 de agosto de 2006.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

*** Como requisito para la aprobación el período probatorio, debe haber tomado los adiestramientos de la Ley de Confidencialidad y Privacidad de la Información del Paciente (conocida como la Ley HIPAA en inglés) y de la Ley Núm. 408 de Salud Mental, ofrecidos por el Instituto de Adiestramiento y Desarrollo de Recursos Humanos de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.**

**** Se enmienda esta clase retroactiva al 19 de noviembre de 2001, ya que forma parte de la serie de clases de la disciplina de manejo de información de salud y fue omitida al implantarse el Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.**

ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la limpieza y mantenimiento de las facilidades, mobiliario y equipos de la unidad de trabajo que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas y diversos equipos de oficina pertenecientes a las facilidades de trabajo que se le asignen. Generalmente el trabajo es manual y puede requerir el uso de equipos y herramientas de fácil operación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un funcionario(a) en un puesto supervisorio. El (la) empleado(a) no ejerce *iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de inspección visual durante o a la terminación de la labor.

Ejemplos del Trabajo

Barre, limpia, pule y brilla pisos.

Limpia equipos de oficina, muebles, ventanas, puertas, equipos sanitarios y otros.

Vacía los cestos de basura.

Recoge la basura y dispone de ella en el lugar apropiado.

Ordena el contenido de armarios, escritorios, mesas o de las oficinas o las áreas de trabajo que se le asignen.

Asea las áreas de trabajo de acuerdo con las normas de limpieza establecidas con el fin de mantener un ambiente de trabajo saludable.

Repone los materiales necesarios en los servicios sanitarios.

Almacena y mantiene en condiciones de uso, los instrumentos, equipos y materiales de limpieza que se le proveen para la realización de sus labores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los métodos, equipos, materiales de limpieza y de mantenimiento.

Habilidad para seguir y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No requiere preparación académica ni experiencia alguna.

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 SERVICIOS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de una variedad de tareas oficinescas tales como: trascripción de documentos, registro, archivo, distribución de correspondencia y otras funciones relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco y de complejidad rutinaria* que consiste en la realización de tareas oficinescas tales como: registrar, clasificar, archivar y distribuir correspondencia, expedientes y otros documentos y transcribir todo tipo de documento.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) empleado (a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar su corrección y su adecuacidad con las directrices e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla tareas de oficina tales como: operar máquina fotocopiadora, atender llamadas telefónicas, tomar mensajes, mantener archivos y otras similares relacionadas con los servicios de oficina de la unidad de trabajo a que se asigne.

Recopila y organiza información para el desarrollo de informes de distinta índole que le asigne su supervisor (a).

Transcribe textos de cartas, informes, formularios y cualquier otro documento.

Orienta y conduce visitantes a diferentes dependencias y oficinas de la *Administración*, según le sea requerido.

Realiza encomiendas de carácter especial, según le sean requeridas por su supervisor (a).

Realiza labores especiales de mensajería pedestre tales como: recoger y entregar correspondencia, expedientes y otros documentos en las distintas dependencias de la *Administración.*

Registra en el sistema mecanizado información concerniente a los procesos de facturación y cobros por concepto de servicios médicos y seguros de salud de Puerto Rico.

Recopila, organiza y transcribe información relacionada con el ingreso de la clientela en nuestras instituciones.

Mantiene controles sobre documentos recibidos antes y después de ser procesados en nuestros sistemas de informática.

Opera microcomputadoras y terminales remotos de comunicación con la unidad central de computadora y otros equipos de informática, para el registro y obtención de información, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

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

Algún conocimiento de los principios y procedimientos básicos que rigen la facturación de los servicios y seguros de salud de Puerto Rico.

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

Habilidad para llevar récord y registros y para preparar informes de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as) de trabajo, con la gerencia y con otros (as) funcionarios (as) de la *Agencia*.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada* suplementado con un curso o adiestramiento de procesamiento electrónico de textos o de facturación de planes médicos o servicios médicos de una institución educativa *acreditada*.

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 **23** de **agosto** de 200**6**.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE SERVICIOS A PACIENTES Y CLIENTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir a personal de enfermería, médicos y a otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el manejo y atención de los clientes y pacientes de los programas de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* que conlleva asistir a otro personal en el manejo y atención de pacientes, clientes y participantes de los servicios que ofrecen las diferentes unidades, proyectos y programas de la *Agencia.*

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) supervisor(a) de sección, un(a) Enfermero(a) o de otro profesional de la salud o de servicios sicosociales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado durante su ejecución para determinar si se ajusta a las normas, reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste al personal de enfermería, médicos y otros profesionales de los campos de la salud y sicosocial en el manejo y atención de pacientes y clientes que reciben servicios en la *Agencia.*

Provee orientación a pacientes y clientes que asisten a nuestros centros en busca de ayuda para recibir tratamiento o algún otro servicio.

Transporta a pacientes en camillas y sillas de ruedas a diferentes dependencias y localidades, para que reciban diversos servicios.

Colabora en la preparación de expedientes a pacientes referidos por los tribunales y otras entidades gubernamentales.

Asiste al personal de enfermería en la toma de signos vitales, administración de medicamentos y alimentos, aseo personal y vigilancia de pacientes.

Acompaña a los(as) pacientes o clientes a los tribunales de justicia, a las distintas dependencias de la *Agencia,* y a tros lugares, según requerido.

Entrega y recoge muestras y resultados de pruebas en el laboratorio, listas de dietas, referidos médicos, expedientes y otros.

Colaboran con los conductores de ambulancias y con otro personal médico, de enfermería y paramédico durante el transporte y traslado de pacientes.

Ayuda a movilizar y a motivar a los miembros de las comunidades impactadas por nuestros programas para que asistan a las actividades.

Vela por la seguridad de pacientes, clientes, empleados(as) y visitantes.

Restringe las actividades de aquellos pacientes que se le ordene.

Acompañan y velan por la seguridad de los(as) participantes de la comunidad durante el desarrollo de las actividades y de los servicios que ofrecen los programas de la *Agencia.*

Acompaña a los(as) pacientes a las actividades de terapia recreativa y ocupacional.

Brinda apoyo emocional y sirve de compañía a pacientes deprimidos(as).

Distribuye y recoge las bandejas de alimentos a los pacientes asignados.

Ayuda a alimentar a pacientes y clientes de nuestras instituciones.

Cambia de cama y organiza la ropa de los pacientes.

Completa formas, documentos e informes sencillos relacionados con los servicios que provee.

Atiende y genera llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que desarrolla.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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 sencillos.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada.*

Periodo Probatorio

Tres (3) 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 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 del enero de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de enero de 2006.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE SERVICIOS SICOSOCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con otros (as) profesionales y especialistas en el campo de la conducta humana, de la salud y de servicios sicosociales en actividades y procesos de prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación individual y grupal de las personas a que sirve la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana, de oficina y de campo* que conlleva la asistencia y colaboración estrecha, en actividades y procesos y servicios que desarrollan y ofrecen una serie de profesionales y especialistas que componen un equipo multidisciplinario para la prevención, el tratamiento, la recuperación y la rehabilitación de los clientes y pacientes con condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) especialista en los campos de la salud o trabajo social o de servicios sicosociales o de un (a) empleado (a) en un puesto de supervisión o dirección. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante observación, reuniones e informes de actividad.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa como parte de los equipos multidisciplinarios en las diversas actividades de prevención, evaluación, tratamiento y rehabilitación de clientes y pacientes con desórdenes mentales y de uso y abuso de sustancias.

Colabora y asiste a otros (as) profesionales y especialistas en diversas facetas de evaluación, tratamiento y rehabilitación de los pacientes, clientes y participantes de los servicios de la *Agencia.*

Colabora con los (as) trabajadores (as) sociales en el monitoreo de los planes de tratamiento individualizados de los clientes.

Orienta a familiares y personas que integran las redes de apoyo de los sistemas intervenidos.

Explica e interpreta las opciones de ubicación de los servicios a clientes y familiares.

Ofrece talleres y conferencias con el propósito de promover y explicar los programas y servicios de la *Agencia.*

Colabora y asiste a otros (as) profesionales y especialistas de los campos de la conducta humana y sicosocial en la recopilación y análisis de información relacionada con las necesidades de servicios en las comunidades impactadas por los programas de la *Agencia*.

Participará con el resto del personal multidisciplinario en el desarrollo de estrategias eficaces que propicien acercamientos culturalmente aceptados por los (as) niños (as), jóvenes, y sus familias en comunidades catalogadas de alto riesgo de uso y abuso de sustancias y/o de desarrollar condiciones de salud mental; de manera que esta planificación facilite la efectividad del personal de la agencia en la población impactada.

Ofrece talleres de orientación para pacientes, clientes y otros (as) participantes de la comunidad para facilitar la accesibilidad y permanencia de los mismos en nuestros programas.

Colabora con el equipo multidisciplinario en la organización de actividades socio-culturales y educativas que desarrollen los diferentes programas de la *Agencia.*

Participa en la preparación de materiales educativos para el desarrollo sus actividades.

Colabora en la capacitación del personal escolar y otros miembros de la comunidad en aspectos relacionados con factores de riesgo y protección y sobre los criterios más utilizados para identificar y referir participantes para recibir los servicios de la Agencia.

Ofrecerá servicios de información preventiva sobre los efectos del uso y abuso de alcohol, tabaco y otras sustancias a niños (as), jóvenes, familias y otros miembros de la comunidad como parte de un plan de acción previamente desarrollado por el equipo trabajo.

Ofrece talleres que promuevan alternativas viables para el fortalecimiento grupal e individual de los miembros de las comunidades impactadas por los programas de la Agencia de acuerdo a los estudios de necesidades de servicios desarrollados por los equipos multidisciplinarios.

Ofrece talleres y conferencias a personal de otras agencias relacionados con la clientela que recibe servicios de siquiatría forense en nuestras instituciones hospitalarias.

Coordina servicios para clientes y participantes con diferentes programas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, otras agencias gubernamentales y organizaciones de base comunitaria cuando le sea requerido por otros profesionales.

Visita a los comerciantes de su área geográfica para orientarlos en cuanto a legislación vigente relacionada con tabaco y alcohol.

Asistirá y colaborará con otros profesionales y especialistas en los proyectos de investigación que se desarrollen en su unidad de trabajo.

Comparece ante los tribunales de justicia cuando le sea requerido.

Mantiene record de todas sus intervenciones y de la labor realizada individualmente en los respectivos expedientes.

Participa en las actividades de orientación a la ciudadanía difundidas a través de los medios de comunicación masiva.

Redacta informes narrativos y estadísticos correspondientes a sus intervenciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en los campos del trabajo social y la conducta humana.

Conocimiento de los programas y servicios sicosociales que ofrece la *Agencia.*

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as) de trabajo, funcionarios (as), especialistas y otros profesionales del campo sicosocial, supervisores (as), funcionarios (as) de la Agencia, pacientes, clientes, participantes de los servicios y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acredita* que incluya veintiún créditos en Ciencias Sociales o Psicología o campos relacionados.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) 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 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 mayo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de mayo de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo de actividades operacionales relacionadas con la solicitud, recibo, inspección, almacenaje, despacho, distribución y control del inventario de materiales, equipos y suministros en general de un almacén.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la responsabilidad de coordinar y participar en las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho de materiales y otras actividades propias de un almacén de suministros a nivel central o en una de las unidades de servicios de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) gerente o supervisor(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Verifica el inventario de suministros con el propósito de mantener las cantidades de los mismos de acuerdo con las necesidades de suplido de la unidades o funciones que se le asignen.

Recibe, verifica y tramita gran variedad de documentos oficiales correspondientes a los procesos de solicitud, control, recibo y despacho de los suministros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Recibe, inspecciona y verifica el estado, las cantidades y otros aspectos relacionados con las mercancías, con el propósito de comprobar el cumplimiento con las normas, procedimientos e instrucciones aplicables.

Entrega y distribuye materiales y suministros a lo(a)s funcionario(a)s o a lo(a)s usuario(a)s autorizado(a)s correspondientes según las órdenes y procedimientos aplicables.

Registra y redacta gran variedad de información para el desarrollo de los informes y documentos necesarios que se utilizan en las transacciones de las actividades que desempeña.

Levanta y carga mercancía para moverla, acomodarla, organizarla y embalarla durante los procesos del almacenaje y el procesamiento de los suministros.

Custodia y vela por la seguridad de los equipos, materiales, suministros y documentos relacionados con las funciones y actividades que desarrolla.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* gran variedad de asuntos relacionados con los trámites de los suministros que tiene asignados o que le asigne su supervisor(a).

Opera equipos y sistemas de informática para el desarrollo de diferentes procesos relacionados con las actividades que desempeña.

Archiva y organiza los documentos de las transacciones que procesa con el propósito de documentar los trámites que realiza y para mantener los controles reglamentarios que exigen los procedimientos establecidos.

Atiende y genera las llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que provee.

Notifica a su supervisor(a) cualquier discrepancia o situación que surja correspondiente a los procesos de suministros que realiza.

Se traslada a diversas localidades en la *Agencia* para desarrollar gran variedad de funciones relacionadas con las actividades de suministros que desempeña.

Opera equipos de montacargas y de transportación de mercancías durante los procesos de movilización de mercancías pesadas.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en los procesos de la toma de inventarios.

Limpia y organiza las áreas que utiliza para el almacenaje y el procesamiento de los suministros.

Retira de los anaqueles las mercancías expiradas y dispone de las mismas de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables a este tipo de suministros.

Orienta a diverso(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en diferentes aspectos relacionados con las transacciones de los suministros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas que se utilizan en la realización de servicios generales y oficinescos.

Habilidad para rendir informes sencillos en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar situaciones problemáticas relacionadas con el servicio de distribución de mercancía y hacer recomendaciones adecuadas.

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

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de servicios generales o de servicios de oficina.

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

ASISTENTE DE SERVICIOS DE TERAPIA OCUPACIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en colaborar con el personal de terapia ocupacional en la prestación de servicios de terapia ocupacional a los pacientes que reciben atención en los Centros de Servicios de Tratamiento y unidades hospitalarias de la *Agencia.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejidad rutinaria* el cual conlleva la responsabilidad de asistir al personal especializado y profesional en el ofrecimiento de servicios de terapia ocupacional a los pacientes que reciben atención en las diferentes secciones de servicios de la *Agencia.* El(LA) empleado(a) colabora con terapistas ocupacionales en la realización de entrevistas, evaluación de la condición de los pacientes, desarrollo de planes de tratamiento individual y grupal y participa en actividades grupales tales como: talleres de manualidades, jardinería, horticultura, charlas educativas, giras y otras actividades ocupacionales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Terapista Ocupacional. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante reuniones e informes periódicos para determinar el cumplimiento con los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Asiste al personal especializado y profesional en la prestación de servicios de terapia ocupacional a los pacientes atendidos en los centros de servicios y unidades hospitalarias de la *Agencia.*

Orienta a pacientes y familiares de éstos sobre los servicios que ofrecen los centros.

Entrevista a pacientes y colabora en la evaluación de condiciones y desarrollo de planes de tratamiento individuales y grupales en coordinación y bajo la supervisión de un(a) Terapista Ocupacional.

Colabora con lo(a)s terapistas en el desarrollo y redacción de informes de las evaluaciones, notas de progreso, notas de alta, planes de tratamiento y otros documentos los cuales forman parte del expediente médico del paciente.

Orienta a estudiantes y empleado(a)s de los centros sobre métodos y prácticas de terapia ocupacional.

Coordina y participa en actividades grupales con los pacientes (talleres, charlas, giras) que promueven su rehabilitación y reintegración a la comunidad.

Participa en reuniones de equipos multidisciplinarios para efectuar diagnósticos, planificar, tratamientos, dar seguimiento, discutir el progreso y autorizar altas de pacientes.

Mantiene un inventario de equipos y materiales necesarios para las terapias y prepara requisiciones de compra cuando baja el nivel mínimo de existencias.

Mantiene y conserva los equipos de terapia ocupacional en óptimas condiciones para su uso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de terapia ocupacional.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de atención a pacientes.

Conocimiento 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 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, especialistas y profesionales de los campos de la salud y sicosocial, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos médicos y de terapia ocupacional.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No requiere experiencia.

Requisitos Especiales

Licencia de Asistente de Terapista Ocupacional expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

Período Probatorio

Cuatro (4) 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

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la *Agencia* con el propósito de comprobar el cumplimiento y la efectividad de los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de trasladarse a diferentes sitios de trabajo y localidades de la *Agencia* que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar y verificar información para el examen y evaluación de las operaciones de dichas unidades. Redacta informes que contienen el resultado de investigaciones, hallazgos de las auditorías y recomendaciones.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Auditor(a) Principal o de un(a) Director(a) Auxiliar de Auditoría. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de cada auditoría mediante informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Solicita y localiza documentos, cuentas informes, expedientes, recibos y otros documentos fiscales y operacionales con el propósito de examinar, verificar y determinar el cumplimiento de los mismos con las políticas de operación y de administración establecidas y con las leyes aplicables.

Efectúa auditorías periódicas a todas las unidades organizacionales de la *Administración* que intervienen en alguna forma en el uso, manejo y custodia de fondos públicos.

Examina y verifica libros, expedientes, procedimientos operacionales y controles con el propósito de determinar si los mismos se realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos de trabajo establecidos.

Examina y determina la legalidad y corrección de cuentas, ingresos y desembolsos, inventarios, conciliaciones, estados financieros y otros documentos contables y fiscales.

Interviene periódicamente las operaciones fiscales de todos aquellos programas privados que reciben fondos de la *Administración*.

Revisa funciones y actividades de trabajo de las unidades para determinar la naturaleza de las operaciones y la adecuacidad y efectividad de los sistemas y controles de las mismas.

Evalúa la efectividad de las acciones correctivas de las deficiencias encontradas durante la auditoría.

Redacta informes de las auditorías con sus respectivos hallazgos y recomendaciones.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones correspondientes a inventarios y propiedades.

Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otro(a)s funcionario(a)s oficiales en la búsqueda, localización, examen y verificación de información de los procedimientos operacionales, contables y fiscales de la *Agencia*.

Asesora y participa en la implantación de las recomendaciones de la Oficina del(la) Contralor(a) y otros organismos externos y reguladores.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades de la *Agencia* que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar y verificar información para el examen de las operaciones de las mencionadas unidades y para el desarrollo de otras funciones relacionadas con su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento de las técnicas de investigación para auditorías.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de la *Agencia*.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

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

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s, supervisore(a)s y otro(a)s funcionario(a)s gubernamentales.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipos de oficina y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una *universidad acreditada* que incluya 21 créditos en contabilidad y que esté suplementado con cursos en auditoría o en intervención de cuentas. Un (1) año de experiencia en trabajos de auditoría en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Auditor(a) 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 E. Aguilú
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

AUDITOR(A) EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje y preparación para el examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *mediana complejidad*, de *oficina* y de *campo*, a *nivel de ingreso* y de *adiestramiento* que conlleva el aprendizaje teórico y práctico de los procesos de examen, investigación e intervención de las operaciones de las unidades de trabajo de la *Agencia*. El Trabajo en esta clase tiene como propósito que el (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para la evaluación efectiva de gran variedad de aspectos y situaciones relacionadas con la administración y el desarrollo de las operaciones de la *Agencia*, de forma que se capacite para determinar el cumplimiento con las leyes, normas, procedimientos y controles establecidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) auditor(a) de mayor jerarquía y experiencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones del trabajo mediante observación directa, informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Participa junto a auditore(a)s de nivel superior en el examen y verificación de libros, expedientes, procedimientos operacionales y controles para determinar si los mismos se realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

Analiza y estudia las leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles y políticas que aplican a la *Agencia* para conocer las mismas y aplicarlas en las auditorías que realiza.

Participa junto a auditore(a)s de mayor jerarquía y experiencia en la revisión de funciones y actividades para determinar la naturaleza de las operaciones y la adecuacidad de los sistemas de control establecidos con las normas y procedimientos aplicables.

Participa en la evaluación de la efectividad de las acciones correctivas llevadas a cabo para corregir deficiencias encontradas durante las auditorías.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades de la *Agencia* que le asigne su supervisor(a) con el propósito de participar junto a otro(a)s auditore(a)s en los procesos de recopilación y verificación de información para el examen y evaluación de las operaciones de las mencionadas unidades.

Lleva a cabo auditorías sencillas cuando se le requiere.

Participa en la redacción de los informes escritos del funcionamiento de los controles y procedimientos del área o actividad intervenida para el desarrollo de recomendaciones de las acciones correctivas que sean necesarias.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios de la contabilidad.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de programas comerciales para microcomputadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para obtener información relevante.

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

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

Habilidad para la redacción de escritos con claridad y precisión en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipos de oficina y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada* que incluya 21 créditos en Contabilidad y que esté suplementado con un (1) curso en auditoría o intervención de cuentas.

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

AUDITOR(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de los trabajos de un grupo de auditore(a)s dedicados(a) al examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la *Agencia* con el propósito de comprobar la efectividad de los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo* de *oficina* y de *campo* que conlleva la coordinación de los trabajos de un grupo de empleado(a)s de auditoría asignadas a la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión de los aspectos especializados del trabajo del personal que se le asigne durante las auditorías a las áreas de trabajo de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(de la) Director(a) Auxiliar de Auditoría. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de cada auditoría mediante informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Coordina las actividades y trabajos del personal que se le asigne durante los períodos de intervención en las diferentes áreas de trabajo de la *Agencia*.

Transmite las instrucciones impartidas por el personal directivo de auditoría al personal bajo su responsabilidad.

Desarrolla programas de intervención y planes de trabajo para las investigaciones administrativas de incidentes de hurtos, escalamientos, actos vandálicos y otras irregularidades.

Informa al supervisor(a) del progreso y la situación de las auditorías y los trabajos que se le asignan.

Solicita y localiza documentos, cuentas, informes, expedientes, recibos y otros documentos fiscales y operacionales con el propósito de examinar, verificar y determinar el cumplimiento de los mismos con las políticas de operación y de administración establecidas y con las leyes aplicables.

Examina y verifica libros, expedientes, procedimientos operacionales y controles con el propósito de determinar si los mismos re realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos de trabajo establecidos.

Examina y determina la legalidad y corrección de cuentas, ingresos y desembolsos, inventarios, conciliaciones, estados financieros y otros documentos contables y fiscales.

Revisa funciones y actividades de trabajo de las unidades para determinar la naturaleza de las operaciones y la adecuacidad y efectividad de los sistemas y controles de las mismas.

Evalúa la efectividad de las acciones correctivas de las deficiencias encontradas durante las auditorías.

Redacta informes que contienen el resultado de investigaciones, hallazgos de las auditorías y recomendaciones.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones correspondientes a inventarios y propiedades.

Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otro(a)s funcionario(a)s oficiales en la búsqueda, localización, examen y verificación de información de los procedimientos operacionales, contables y fiscales de la agencia.

Asesora y participa en la implantación de las recomendaciones de la Oficina del(la) Contralor(a) y otros organismos externos de auditoría.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades de la *Agencia* que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar y verificar información para el examen de las operaciones de las mencionadas unidades y para el desarrollo de otras funciones relacionadas con su cargo.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento de las técnicas de investigación para auditorías.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de la *Agencia*.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos y sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis de gran variedad y gran cantidad de información, contable y financiera.

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina y de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada* que incluya 21 créditos en contabilidad y que esté suplementado con cursos en auditoría. Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoría en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

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

AUDITOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el examen e intervención de las operaciones y procedimientos del proceso y comunicación electrónica de información, con el propósito de comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos que los rigen.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad considerable*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la revisión, el examen e intervención de las actividades y operaciones de los sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*. Estas se realizan con el propósito de evaluar y verificar la eficiencia, la efectividad y el cumplimiento de las mismas con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos que las rigen.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo de Auditoría. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones y a través de los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

El (la) empleado(a) se traslada a diferentes unidades y localidades de trabajo de la *Agencia* con el propósito de recopilar y verificar la información necesaria para el examen y la evaluación de las operaciones y actividades que se le asignen.

Diseña, desarrolla y redacta los planes de trabajo y los documentos necesarios para la realización de las auditorías: guías para las pruebas, cuestionarios, estimados de tiempo, listas de documentos a solicitarse, minutas, hojas de trabajo, informes de actividad y otros.

Solicita y localiza información de las operaciones y actividades del procesamiento y comunicación electrónica de información contenida en expedientes, archivos e informes en medio magnético, digital o en algún otro medio, con el propósito de examinar, verificar y determinar la efectividad y el cumplimiento de las mismas con las regulaciones aplicables.

Evalúa y revisa funciones y actividades de trabajo de las instalaciones con el propósito de comprobar la efectividad, la eficiencia y el cumplimiento de los sistemas de informática con los sistemas y controles establecidos.

Entrevista a funcionario(a)s y al personal de las unidades auditadas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para las auditorías.

Coordina gran variedad de aspectos de las auditorías con funcionario(a)s de la misma unidad donde trabaja y de otras unidades del trabajo de la *Agencia*.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones de ley, reglamentos y de procedimientos relacionados con los sistemas de informática.

Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otros funcionario(a)s oficiales, en la búsqueda, localización, examen y verificación de gran variedad de información relacionada con los programas, actividades y operaciones de informática la *Agencia* que se le asignen.

Estudia, analiza y aplica leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos relacionados con el trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevistas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las operaciones de la *Agencia*.

Conocimiento de los equipos y sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información que se utilizan en este campo.

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

Habilidad para el análisis de gran variedad de información técnica y especializada de los campos de la contabilidad, finanzas e informática.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos, sistemas y componentes electrónicos que se utilizan en el registro, procesamiento y comunicación de información.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones y programas comerciales de uso generalizado para el procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada* con especialización en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información suplementado con seis (6) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos de auditoría.

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