

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

INDICE ALFABÉTICO Y POR CODIGO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES
DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

-B-

<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>CODIGO</u>
BARBERO(A)	32040
BIBLIOTECARIO(A)	42010

BARBERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en proveer servicios de cuidado del cabello, manos y pies a los pacientes atendidos en los centros de tratamiento e instituciones hospitalarias adscritas a la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *técnico, diestro y de complejidad rutinaria* que conlleva responsabilidad de proveer servicios a los pacientes de los centros de tratamiento e instituciones hospitalarias tales como: recorte, tinte y peinado, arreglo de barba y bigote, tratamientos anticaspa, pediculosis, manicura, pedicura y otros relacionados.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación directa y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Lava, recorta y peina el cabello de los pacientes y clientes.

Esquila, afeita y acicala barbas y bigotes de los pacientes.

Aplica tintes y maquillaje a pacientes del sexo femenino.

Aplica tratamientos para el cabello a pacientes con condiciones de caspa, pediculosis y otras enfermedades, según prescripción médica.

Recorta y arregla uñas de manos y pies.

Mantiene su área de trabajo y el equipo que utiliza limpios y en óptimas condiciones de funcionamiento.

Notifica a su supervisor(a) las necesidades de equipo y materiales para desempeñar su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas y técnicas de barbería y estilismo.

Habilidad para el trato y manejo efectivo con pacientes ambulatorios y hospitalizados.

Destreza en el uso y manejo de equipos y utensilios para el cuidado del cabello, manos y pies.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada* con cursos vocacionales en Barbería, Estilismo u otros relacionados.

Requisitos Adicionales

Licencia para ejercer la profesión de barbero o de estilista en barbería en Puerto Rico, conferida por la Junta Examinadora de Barberos y Estilistas en Barbería. Membresía activa del Colegio de Barberos y Estilistas en Barbería de Puerto Rico.

Período Probatorio

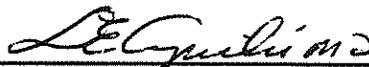
Tres (3) meses.

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

BIBLIOTECARIO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en organizar y administrar los servicios que ofrece la biblioteca de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana* y de *oficina* el cual conlleva la responsabilidad de organizar y mantener al día las colecciones de libros de referencias profesionales relacionadas con materiales de referencia en las áreas de prevención, tratamiento y rehabilitación de enfermedades de la salud mental, adicción a drogas y alcoholismo que se mantienen en alguna biblioteca de la *Agencia*.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel 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 periódica e informes presentados a su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y dirige el funcionamiento de una biblioteca de la *Agencia*.

Adquiere los libros y publicaciones necesarias para mantener las colecciones al día según las necesidades del personal especializado y profesional de la *Agencia*.

Establece los procedimientos necesarios para el control de acceso y utilización de los libros, publicaciones y fuentes de referencia.

Contacta a las casas editoras y distribuidoras de libros y publicaciones para asegurarse de que se adquieran las nuevas ediciones y suplementos de las colecciones que administra.

Clasifica el material bibliográfico y mantiene los registros y ficheros necesarios.

Dispone de todo el material reemplazado y obsoleto según las normas y procedimientos aplicables.

Mantiene informado al(la) supervisor(a) y a lo(a)s usuario(a)s sobre aquellos libros y publicaciones recibidas en la biblioteca o recién publicadas que deban adquirirse para la biblioteca.

Desarrolla y presenta para aprobación los estimados y órdenes de compra necesarios para adquirir los libros, publicaciones, material de biblioteca y los archivos necesarios para el funcionamiento de su unidad.

Redacta los informes necesarios y hace recomendaciones sobre su área de responsabilidad cuando sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de principios, métodos y prácticas básicas de administración de bibliotecas.

Conocimiento de métodos y procedimientos modernos de clasificación y archivo de textos.

Habilidad para la redacción de documentos e informes.

Habilidad para mantener buenas relaciones con lo(a)s usuario(a)s de la biblioteca, con suplidores y representantes de las casas editoras y con público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Ciencias Bibliotecarias de una universidad *acreditada*.

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