

ESPECIALISTA PRINCIPAL DE ASUNTOS REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en organizar, coordinar y supervisar los servicios relacionados de renovación de registros, área de multas y archivos, ofrecidos en la División para el Control de Drogas y Narcóticos de la Oficina de Organismos Reguladores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno administrativo, complejo y especializado que conlleva la responsabilidad de coordinar y supervisar la prestación de servicios a todo aquella persona o institución registrada en la División para el Control de Drogas y Narcóticos. El (La) empleado (a) supervisa un grupo de empleados (as) profesionales a cargo de la Sección de Certificación de Multas y Registros de Sustancias Controladas, Área de Archivo y Área de Imposición de Multas.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de el (la) Supervisor (a) de la División para el Control de Drogas y Narcóticos. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante reuniones periódicas, informes de progreso y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la prestación, servicios a registrados.

Supervisa la labor desempeñada por un grupo de profesionales a cargo del área de archivos, área de cartas de multas, amonestaciones, felicitaciones y Sección de Certificados de Registro de Sustancias Controladas.

Coordina las actividades de las áreas de inspecciones a su cargo con el propósito de ofrecer los servicios a todos los registrados.

Ofrece conferencia, seminarios y talleres sobre el manejo de información de la División para el Control de Drogas y Narcóticos y coordina adiestramientos.

Redacta, desarrolla y revisa informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el servicio de las oficinas a su cargo.

Atiende registrados en los procesos de solicitudes nuevas, como renovaciones e imposiciones de multas al igual que los procesos de archivo.

Redacta planes de trabajo relacionados a los procesos a llevarse a cabo en la Sección de Certificación de Multas y Registro de Sustancias Controladas.

Redacta informes, cartas y otros documentos para su firma y la de Supervisor (a) según requerido.

Desarrolla la petición presupuestaria anual para el funcionamiento de los servicios a su cargo.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos y programáticos que se refieren su oficina y que complementan los mecanismos operaciones del área a su cargo.

Asigna y coordina los trabajos en la Sección de Certificación de Multas y Registros de Sustancias Controladas y las diferentes áreas a su cargo.

Supervisa los planes de trabajo de cada área o sección.

Representa a el (la) Director (a) o Sub-Director (a) en reuniones que citen relacionadas con los procesos de adjudicación de multas, licencias, cartas de amonestación, cartas de felicitación y área de archivo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración pública.

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos presupuestarios y de gerencia gubernamental.

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que general altos niveles de tensión.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de servicios administrativos, uno (1) de éstos en actividades que requieran algún grado de supervisión.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiera la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 8 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de octubre de 2007



José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ESPECIALISTA PRINCIPAL DE CERTIFICACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en coordinar y supervisar las funciones relacionadas a la inspección y certificación de todas aquellas facilidades e instituciones tanto públicas y privadas dedicadas a la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con desórdenes mentales, adicción a sustancias narcóticas y al alcohol.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en este clase es especializado, complejo de oficina y de campo que consiste en la coordinación y supervisión del desarrollo de las distintas actividades regulatorias estatales y federales de todas aquellas instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con desórdenes mentales, adicción o dependencia a sustancias narcóticas y el alcohol, para determinar el cumplimiento con las leyes basadas en los requisitos específicos de cada reglamentación de acuerdo al escenario de inspección.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de el (la) supervisor (a) de Certificación, Licenciamiento y Seguridad. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es evaluado mediante la presentación de informes y reuniones con su supervisor (a), para determinar su progreso.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades de inspecciones para la otorgación de licencias, certificación y re-certificación de facilidades tanto públicas y privadas dedicadas a la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con desórdenes mentales, adicción o dependencia a sustancias controladas, incluyendo el alcohol y el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

Orienta a los (as) inspectores (as) y a otros (as) funcionarios (as) de su área en aspectos relacionados con el procedimiento de administración de la agencia.

Se traslada a diversas facilidades de la isla, incluyendo a Vieques y Culebra, para la supervisión de las funciones que realizan los (as) inspectores (as) asignados (as) a la División, según el itinerario de visitas asignadas.

Colabora con el (la) Supervisor (a) en la elaboración y desarrollo de instrumentos, protocolos y manuales, según el nivel de servicio que presta la facilidad.

Orienta a los registrados sobre los aspectos clínicos, niveles de cuidado de los pacientes basados en la evaluación de sus necesidades, particularidades, sintomatología y nivel de funcionamiento.

Colabora con su Supervisor (a) en la redacción de los reglamentos necesarios para la certificación, licenciamiento y seguridad de las facilidades de prevención, tratamiento y rehabilitación de salud y para la adicción a otras drogas y alcohol.

Colabora en la petición presupuestaria de la División de Certificación, Licenciamiento y Seguridad, de acuerdo con las guías emitidas por la Oficina de Presupuesto de la Agencia y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Colabora en la implantación del Comité Revisor de la División de Certificación, Licenciamiento y Seguridad.

Corroborar que las facilidades cumplan con los requisitos establecidos en la División de Certificación y Licenciamiento para el trámite de desembolso de fondos legislativos otorgados a entidades semi-públicas y privadas sin fines de lucro.

Asiste a adiestramientos ofrecidos por la Agencia y por las comunidades terapéuticas fuera de Puerto Rico y adiestra al personal respecto a las nuevas modalidades terapéuticas en la prestación de servicios de sustancias y alcohol.

Comparece como testigo en el Tribunal, Departamento de Justicia y a vistas administrativas que se ventilen en la Oficina de Asesoramiento Legal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, Oficina del Procurador de Personas con Impedimento, Oficina de Asuntos de la Vejez, Departamento de la Familia y otras Agencias, con relación al funcionamiento de la facilidad.

Realiza visitas de investigación a facilidades tanto públicas o privadas que están en incumplimiento con las Leyes y el Reglamento de la División de Certificación, Licenciamiento y Seguridad y el Reglamento de Sustancias Controladas.

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a su área de trabajo.

Sustituye a el (la) Supervisor (a) de la División de Certificación, Licenciamiento y Seguridad en su ausencia o cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las disposiciones, técnicas y prácticas relacionadas con la certificación, licenciamiento y seguridad de facilidades.

Conocimiento de las disposiciones del Reglamento para el licenciamiento de instituciones.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y disposiciones para el licenciamiento de instituciones.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para dirigir y conducir inspecciones e investigaciones de naturaleza administrativa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, personal subalternas y funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas.

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

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad de control de infecciones.

Preparación académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad o institución educativa acreditada, en el campo de la enfermería o de la conducta humana. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de enfermería o de la conducta humana, uno (1) de éstos en trabajo de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puesto de Supervisor (a) de Servicios de Enfermería, Enfermero (a) Generalista o Inspector (a) Principal de Certificación, Licenciamiento y Seguridad.

Requisitos Especiales

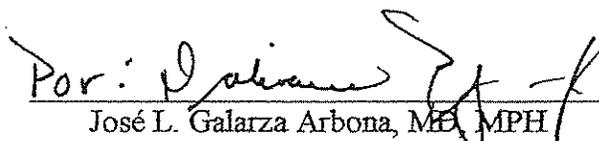
Licencia para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente (si aplica). Registro y Colegiación vigentes.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto del 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 26 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de febrero del 2008.

Por: 

José L. Galarza Arbona, MEd MPH
Administrador

Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

ESPECIALISTA PRINCIPAL DE INSPECCIONES E INVESTIGACIONES DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en coordinar y supervisar las funciones relacionadas con el desarrollo de investigaciones e inspecciones en cumplimiento de la Ley de Sustancias Controladas.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo especializado y complejo, de oficina y de campo que conlleva la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de la Sección de Inspecciones e Investigaciones de Sustancias Controladas de la Agencia. Es responsable, además, de mantener una coordinación estrecha con otros componentes de control de droga y narcóticos y con otras entidades dentro del sistema de justicia criminal tales como: Policía de Puerto Rico, Instituto de Ciencias Forenses, Administración de Tribunales, Departamento de Justicia y otros.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de el (la) Supervisor de Control de Drogas y Narcóticos. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su trabajo es evaluado considerable en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes periódicos y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales de la Sección de Inspecciones e Investigaciones del Control de Drogas y Narcóticos a que se asigne.

Participa en la ejecución de órdenes de allanamiento y confiscaciones de sustancias controladas, además de arrestos por violación a ésta.

Supervisa y participa del proceso de destrucción y disposición final de sustancias controladas ilícitas que son entregadas a la división por las fuerzas del orden público.

Colabora en investigaciones en coordinación con el Departamento de Justicia relacionadas con la práctica ilegal de la medicina, falsificación de recetas, hurtos de sustancias controladas, robo de recetas, adquisición ilegal de sustancias controladas y otras investigaciones relacionadas.

Asesora y presta testimonio pericial en investigaciones criminales llevadas a cabo por la Policía.

Coordina con agencias estatales y federales los planes de trabajo concernientes a investigaciones e inspecciones como resultados de posibles violaciones a la Ley de Sustancias Controladas.

Asesora a fabricantes, distribuidores y dispensadores de sustancias controladas sobre las disposiciones aplicables de la Ley de Sustancias Controladas.

Participa en el comité evaluador de señalamientos administrativos y recomienda la imposición de multas administrativas.

Asiste a vistas judiciales como resultado de investigaciones de carácter criminal desarrolladas por el equipo de inspección y a vistas administrativas como resultado de investigaciones e inspecciones.

Participa en el desarrollo de planes de trabajo dirigidos a garantizar la confiabilidad y agilizar los procesos de expedición y renovación de los Certificados de Registro de Sustancias Controladas.

Imparte instrucciones para el decomiso y disposición final de sustancias controladas.

Redacta informes y comunicaciones para la firma de su supervisor (a) y la del Administrador (a) de la Agencia.

Recomienda la imposición de multas administrativas a violadores de la Ley de Sustancias Controladas.

Revisa los informes rendidos por los grupos de inspección y recomienda las acciones a seguir en casos de naturaleza criminal o administrativa.

Ofrece conferencias relacionadas con diferentes temas de drogas y narcóticos a instituciones, según lo soliciten.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar diversas actividades relacionadas con las funciones.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso del contenido y aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las sustancias controladas en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas utilizadas en la conducción de investigaciones criminales y administrativas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las medidas y normas de seguridad aplicables al manejo y operación de armas de fuego.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados (as).

Habilidad para dirigir y conducir inspecciones e investigaciones de naturaleza criminal y administrativa.

Habilidad para coordinar trabajos intra e interagenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, personal subalterno, compañeros (as) de trabajo, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general.

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

Destreza en la operación y manejo de armas de fuego.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras y equipos de comunicación remota con el computador.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de inspecciones e investigación de naturaleza criminal o administrativa, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Inspector (a) de Sustancias Controladas en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiera la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 8 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de octubre de 2007.



José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ESPECIALISTA PRINCIPAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a los programas de servicios de detección de drogas que le ofrece la Agencia a las instituciones gubernamentales para que ayuden a sus empleados (as) con condiciones de uso y abuso de sustancias y la coordinación y supervisión de las funciones de investigaciones e inspecciones en cumplimiento con la Ley de Sustancias Controladas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, especializado, complejo, de oficina y de campo que envuelve coordinar las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los servicios de detección de sustancias que le provee la Agencia a sus diferentes programas y organizaciones públicas que implantan programas de ayuda a el (la) empleado (a) con condiciones de uso y abuso de sustancias.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de el (la) Supervisor (a) de Control de Drogas y Narcóticos. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y se evalúa mediante reuniones periódicas con su supervisor (a), informes de actividad y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales de los servicios para los programas de detección de sustancias tanto de instituciones públicas como privadas.

Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales de la Sección de Inspecciones e Investigaciones del Control de Drogas y Narcóticos que se le asigne.

Coordina con funcionarios (as) de instituciones del gobierno y unidades de trabajo de la Agencia gran variedad de asuntos relacionados con los servicios de detección de sustancias, ayuda y consejería que provee la Administración.

Coordina los procesos de facturación y cobro por concepto de los servicios provistos por la unidad de trabajo que dirige.

Participa en la ejecución de órdenes de allanamiento y confiscaciones de sustancias controladas, además de arrestos por violación a ésta.

Supervisa y participa del proceso de destrucción y disposición final de sustancias controladas ilícitas que son entregadas a la división por las fuerzas del orden público.

Colabora en investigaciones en coordinación con el Departamento de Justicia relacionadas con la práctica ilegal de la medicina, falsificación de recetas, hurtos de sustancias controladas, robo de recetas, adquisición ilegal de sustancias controladas y otras investigaciones relacionadas.

Asesora y presta testimonio pericial en investigaciones criminales llevadas a cago por la Policía.

Coordina con agencias estatales y federales los planes de trabajo concernientes a investigaciones e inspecciones como resultado de posibles violaciones a la Ley de Sustancias Controladas.

Asesora a fabricantes, distribuidores y dispensadores de sustancias controladas sobre las disposiciones aplicables de la Ley de Sustancias Controladas.

Participa en el comité evaluador de señalamientos administrativos y recomienda la imposición de multas administrativas.

Asiste a vistas judiciales como resultado de investigaciones de carácter criminal desarrolladas por el equipo de inspección y a vistas administrativas como resultado de investigaciones e inspecciones.

Participa en el desarrollo de planes de trabajo dirigidos a garantizar la confiabilidad y agilizar los procesos de expedición y renovación de los Certificados de Registro de Sustancias Controladas.

Imparte instrucciones para el decomiso y disposición final de sustancias controladas.

Redacta informes y comunicaciones para la firma de su supervisor (a) y la de el (la) Administrador (a) de la Agencia.

Recomienda la imposición de multas administrativas a violadores de la Ley de Sustancias Controladas.

Revisa los informes rendidos por los grupos de inspección y recomienda las acciones a seguir en casos de naturaleza criminal o administrativa.

Ofrece conferencias relacionadas con diferentes temas de drogas y narcóticos a instituciones, según lo soliciten.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar diversas actividades relacionadas con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso del contenido y aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las sustancias controladas en Puerto Rico.

Conocimiento extenso de las normas, sistemas y procedimientos aplicables a los programas de detección de sustancias.

Conocimiento considerable de las técnicas utilizadas y procedimientos aplicables en la conducción de investigaciones criminales y administrativas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las medidas y normas de seguridad aplicables al manejo y operación de armas de fuego.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados (as).

Habilidad para dirigir y conducir inspecciones e investigaciones de naturaleza criminal y administrativa.

Habilidad para coordinar trabajos intra e interagenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, personal subalterno, compañeros (as) de trabajo, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general.

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

Destreza en la operación y manejo de armas de fuego.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras y equipos de comunicación remota con el computador.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de inspecciones e investigación de naturaleza criminal o administrativa, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Inspector (a) de Sustancias Controladas en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiera la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 8 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de octubre de 2007.



José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar en la supervisión de las actividades correspondientes al desarrollo y administración de los procesos contables y financieros de la *Agencia* que realiza el personal que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *administrativo, complejo y especializado* que conlleva asistir y colaborar con el (la) Supervisor (a) de Contabilidad en la supervisión y coordinación de los procesos de contabilidad de las cuentas y los asuntos financieros de la *Agencia*. El (La) empleado (a) es responsable de la actualización y control de las transacciones contables, supervisión de la contabilidad de las transacciones de los gastos, pagos y cobros; del análisis y revisión de las transacciones y documentos financieros y de la asignación, supervisión y coordinación de las actividades del personal de las unidades que se le asignen.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* de un (a) Supervisor (a) o Directivo (a) del Área de Asuntos Fiscales. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste a su Supervisor (a) en la supervisión de las actividades de la contabilidad y de las finanzas de la *Agencia* que comprenden las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, cobros, la actualización del sistema de información de las cuentas y otras actividades relacionadas con los procesos de contabilidad y finanzas institucionales.

Orienta a los (as) funcionarios (as) y directores (as) de la *Agencia* en todos los aspectos y asuntos relacionados con las finanzas.

Révisa las transacciones financieras que se generan en las diferentes actividades y unidades de trabajo que le asigne y le delegue su supervisor (a).

Desarrolla informes estadísticos y de actividades de los procesos de trabajo a su cargo.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Sirve de Oficial de Enlace con agencias federales y estatales, tales como: Seguro Social, "Internal Revenue Service", Departamento de Hacienda y otras.

Suministra información a los (as) auditores (as) internos (as) y externos (as) durante las intervenciones que realizan a las cuentas institucionales.

Colabora con su supervisor (a) en el desarrollo e implantación de los controles necesarios para la contabilización de toda clase de fondos que se manejan en la *Agencia*.

Sustituye a su supervisor (a) y representa a la *Agencia* en las gestiones y las actividades oficiales que se le asignen.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras y contables gubernamentales.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

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

Desarrolla informes estadísticos y de actividades de los procesos de trabajo a su cargo.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Sirve de Oficial de Enlace con agencias federales y estatales, tales como: Seguro Social, "Internal Revenue Service", Departamento de Hacienda y otras.

Suministra información a los (as) auditores (as) internos (as) y externos (as) durante las intervenciones que realizan a las cuentas institucionales.

Colabora con su supervisor (a) en el desarrollo e implantación de los controles necesarios para la contabilización de toda clase de fondos que se manejan en la *Agencia*.

Sustituye a su supervisor (a) y representa a la *Agencia* en las gestiones y las actividades oficiales que se le asignen.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras y contables gubernamentales.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

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, compañeros (as), funcionarios (as) gubernamentales, personal subalterno y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de ellos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista Principal de Contabilidad en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Periodo Probatorio

Seis (6) 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

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en diseñar, organizar, evaluar y ofrecer adiestramientos y otras actividades educacionales para el desarrollo y capacitación del personal de la *Agencia* y en la revisión del trabajo que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad considerable* que conlleva el análisis y los estudios para el desarrollo de los procesos de diseño, organización, coordinación, ofrecimiento y evaluación de adiestramientos y cursos educacionales que se utilizan para la capacitación del personal de la *Agencia*. El (La) empleado (a) a este nivel desarrolla los trabajos más especializados y complejos de la unidad de trabajo, además de servir de consultor (a) y orientador (a) del personal especializado de menor jerarquía y experiencia que se le asigne, a manera de un (a) líder de grupo.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Supervisor (a) de Desarrollo de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Diseña, desarrolla, coordina y ofrece los adiestramientos, cursos y actividades educacionales más avanzadas y complejas para la capacitación del personal de la *Agencia*.

Asigna, revisa y evalúa el trabajo del personal especializado que le asigne su supervisor (a).

Estudia, analiza y evalúa gran variedad de información de diversas fuentes para el desarrollo de módulos y material educacional audiovisual y didáctico a utilizarse en adiestramientos, cursos, orientaciones, charlas, conferencias y en otras actividades de capacitación de los recursos humanos.

Identifica, evalúa y recomienda recursos humanos de la *Agencia* para los programas de capacitación a instructores (as) en diversos campos.

Orienta y adiestra al personal especializado, instructores (as), supervisores (as) y a otro personal gerencial en las técnicas efectivas de orientación y adiestramiento de personal, adiestramientos en el trabajo, programas de aprendizaje, salud ocupacional, readiestramiento, desarrollo de liderato y otras que fomenten la calidad en los servicios, el mejoramiento del clima laboral y el desempeño en general de los recursos humanos en la organización.

Estudia e investiga necesidades de adiestramiento con el propósito de desarrollar propuestas para su presentación a su supervisor (a).

Coordina las actividades que le asigne su supervisor (a), entre la *Agencia* e instituciones educativas, agencias públicas y privadas y otras organizaciones cívicas y comunitarias.

Evalúa la efectividad de los adiestramientos y de otras actividades educacionales mediante el análisis del rendimiento y eficiencia demostrado en el trabajo por el personal adiestrado y de los resultados de las monitorias periódicas en las que se miden otros aspectos.

Recopila y registra información estadística que se utiliza en la evaluación de progreso y resultados de las actividades de adiestramiento y capacitación que se organizan y administran en la *Agencia*.

Redacta los informes, comunicaciones y escritos relacionados con las actividades que realiza.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar las actividades que se le asignen.

Opera microcomputadoras, equipos audiovisuales y otros equipos y sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información para el desarrollo de diversas las actividades de su trabajo.

Colabora con su supervisor (a) en el desarrollo de las actividades y procesos relacionados que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos y procedimientos que se utilizan en la enseñanza y capacitación de adultos.

Conocimiento considerable de la teoría, procedimientos y prácticas en el área de desarrollo gerencial.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para diseñar, ofrecer, evaluar y supervisar programas de adiestramiento.

Habilidad para la localización y selección de materiales, métodos y técnicas que contribuyan al mejoramiento y capacitación de personal ejecutivo, supervisorio, profesional y de oficina.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con empleados (as), la gerencia y con funcionarios(as) de otras instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, equipos audiovisuales y de otros sistemas y equipos propios de actividades educacionales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

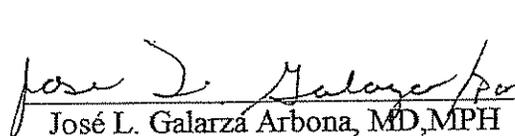
Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo de actividades educativas o actividades relacionadas con la evaluación y ofrecimiento de adiestramientos y cursos educacionales dirigidos a la capacitación de personal o experiencia en actividades didácticas o de enseñanza.

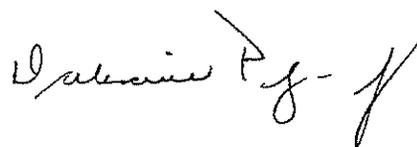
Periodo Probatorio

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, 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 31 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de julio de 2007.


 José L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador



ESPECIALISTA PRINCIPAL EN PLANIFICACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y evaluación de información financiera y económica con el propósito de desarrollar planes estratégicos y propuestas económicas para la obtención o asignación de fondos federales y estatales y en la realización de trabajo de consultoría para personal auxiliar y especializado de menor jerarquía y experiencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y de complejidad considerable* el cual conlleva responsabilidad por la aplicación de conocimientos en las áreas de planificación social y económica para el desarrollo de planes estratégicos y propuestas económicas que viabilicen la implantación de los programas que tiene a su cargo la *Agencia*, y para la consultoría y asesoramiento especializado al personal auxiliar y a otro(a)s especialistas de menor jerarquía y experiencia.

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

Ejemplos del Trabajo

Provee dirección y orientación especializada a asistentes y especialistas de menor jerarquía y experiencia en todos los aspectos relacionados con la planificación estratégica y desarrollo organizacional.

Participa en el desarrollo de propuestas federales y estatales que se generan en la *Agencia* para la obtención de fondos.

Desarrolla y revisa anualmente el Programa de Inversiones de Cuatro Años (P.I.C.A.) mediante la integración de todas las áreas participantes de la *Agencia* siguiendo las guías establecidas por la Junta de Planificación.

Ofrece asistencia especializada a lo(a)s direttore(a)s de distintos programas de la *Agencia* en relación a los procesos de planificación y desarrollo de recursos.

Analiza y traduce al idioma español guías y reglamentos federales desarrollados por el Gobierno Federal para el desarrollo de propuestas económicas.

Redacta informes anuales integrando todas las áreas participantes de la *Agencia*.

Recopila y completa la información requerida en las diversas formas para la Oficina de Revisión de Propuestas Federales, según las órdenes ejecutivas y boletines administrativos de la Oficina del Gobernador.

Redacta cartas, informes y otros documentos.

Evalúa propuestas y documentos presentados a la *Administración* y desarrolla comentarios y recomendaciones en torno a aspectos de política pública y planificación.

Analiza la literatura enviada por las agencias federales con el propósito de identificar aquellos fondos disponibles para programas de prevención o tratamiento de drogas, alcohol y salud mental.

Revisa presupuestos asignados por el (la) Director(a) en aquellas propuestas que necesiten reprogramación.

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento de los principios y métodos de la investigación científica.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmula matemáticas.

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

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

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de planificación, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista en Planificación del Servicio de Carrera de la *Agencia*.

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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



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



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

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas correspondientes a actividades del desarrollo y la administración del presupuesto de la *Agencia* y de la revisión y coordinación de los trabajos de especialistas de menor jerarquía y experiencia y del personal auxiliar y oficinesco que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y de complejidad considerable* que conlleva el estudio, análisis y evaluación de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de desarrollo y administración del presupuesto operacional de la *Agencia* y de la monitoría de programas subvencionados con fondos federales. El (La) empleado (a) es responsable además, del desarrollo de análisis fiscales, impactos de costos, análisis de gastos y del desarrollo de las recomendaciones correspondientes para fundamentar solicitudes de fondos y otras transacciones presupuestarias así como de colaborar estrechamente con su supervisor (a) en la revisión y coordinación de las actividades y trabajos del personal especializado en presupuesto y de otro personal auxiliar y oficinesco que se le asigne.

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

Ejemplos del Trabajo

Coordina los trabajos y orienta a empleados (as) y especialistas de menor jerarquía y experiencia en los procesos de análisis, desarrollo y administración del presupuesto de la *Agencia*.

Examina y analiza los fondos federales asignados a la *Agencia* en cuanto a términos y condiciones, vigencia, pareo y requerimientos especiales para su uso, control y devolución.

Tramita y procesa las transacciones presupuestarias y fondos federales aprobados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Desarrolla análisis de costos y proyecciones de gastos de diferentes actividades y programas de la *Agencia*.

Coordina con funcionarios (as) de las unidades de trabajo de la *Agencia* gran variedad de asuntos correspondientes a transacciones de presupuesto y administración y uso de fondos.

Colabora con su supervisor (a) en la revisión del trabajo del personal especializado y auxiliar que se le asigne.

Imparte instrucciones y encomiendas de trabajo por orden y delegación de su supervisor (a).

Interpreta y aplica normas, sistemas y directrices establecidas que rigen la administración de fondos con el propósito de comprobar el cumplimiento con las mismas y controlar el presupuesto.

Registra y actualiza gran variedad de información para el desarrollo y producción de informes periódicos requeridos por agencias reguladoras.

Redacta comunicaciones e informes pertenecientes a los asuntos presupuestarios de los programas federales que administra la *Agencia* por medio de préstamos.

Opera microcomputadoras y sistemas de informática con el propósito de producir y acceder información relativa a su trabajo mediante las aplicaciones de los sistemas de información correspondientes.

Orienta y asesora a los (as) funcionarios (as) de la *Agencia* y de otras entidades mediante la atención de consultas relacionadas con el desarrollo y administración del presupuesto y de propuestas especiales para la distribución de fondos.

Interviene los programas que funcionan con fondos federales en sus distintas etapas para verificar el cumplimiento estricto con los términos y condiciones establecidas en los contratos de préstamos y de asignación de otros fondos.

Recomienda a la gerencia de los programas y unidades de trabajo de la *Agencia*, las acciones correctivas dirigidas a mejorar la utilización de los recursos asignados.

Coordina con la gerencia de los programas y unidades de trabajo de la *Agencia* el desarrollo de inventarios e informes finales a ser remitidos a las agencias federales y estatales correspondientes.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios de organización y gerencia de los sistemas de presupuesto gubernamental.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y administración del presupuesto para agencias y entidades gubernamentales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo y administración fiscal y de presupuesto de las agencias gubernamentales, estatales y federales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos administrativos.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y directrices.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación y manejo de aplicaciones para microcomputadoras y otros equipos de registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

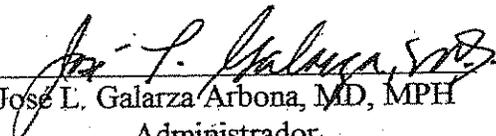
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado con seis (6) créditos en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con análisis, desarrollo y administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista en Presupuesto en el Servicio de Carrera de la *Agencia*.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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


 José L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con las actividades de administración de recursos humanos de la *Agencia* y en la revisión del trabajo que realiza el personal auxiliar y especializado que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva responsabilidad por el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en la gerencia de los recursos humanos, que incluye: reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos y cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares. El(la) empleado(a) a este nivel realiza las transacciones más especializadas y complejas de la unidad a que se asigne, además de servir de consultor(a) y orientador(a) del personal auxiliar y especializado de menor jerarquía y experiencia.

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

Ejemplos del Trabajo

Realiza gran variedad de estudios especializados y complejos en las áreas de administración de recursos humanos: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución; adiestramiento, beneficios marginales; tramitación de nombramientos y cambios de personal, evaluación de desempeño y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda tales como: creaciones y reclasificaciones de puestos, aumentos y diferenciales de sueldo; ascensos, traslados y descensos; acomodos razonables, evaluaciones de desempeño y otros.

Investiga y desarrolla informes confidenciales en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Legal y la División de Relaciones Laborales.

Asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar y especializado que le encomiende su supervisor(a).

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

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas transacciones de personal.

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

Evalúa propuestas de contratos profesionales y consultivos para determinar si responden a funciones de puestos existentes en la *Agencia*.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos de la administración de recursos humanos.

Presta testimonio pericial en su área de especialidad ante organismos administrativos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar adscrito a su unidad de trabajo y a otro(a)s empleado(a)s en el procesamiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos y trámites de recursos humanos.

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registro y certificaciones de elegibles y efectúa nombramientos regulares y transitorios.

Opera sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información en el desempeño de sus funciones.

Sustituye a su supervisor(a) en caso de ausencias o cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

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

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

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos y actividades especializadas de la administración de recursos humanos, uno (1) de estos en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista en Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Agencia.

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

ESTADÍSTICO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación de recopilación de datos y el análisis, e interpretación de información numérica de estudios, encuestas y otras fuentes, mediante la aplicación de métodos estadísticos con el propósito de producir y proveer información y análisis estadísticos de diversas actividades.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva la planificación de los procesos de recopilación de datos que se utilizan para el análisis e interpretación de la información recopilada con el propósito de proveer información confiable para comparaciones, explicaciones de tendencias, resultados obtenidos y toma de decisiones para las actividades y programas de la *Agencia*. El (La) empleado(a) puede supervisar el trabajo de Asistentes de Estadísticas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto especializado, supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de actividad y de progreso.

Ejemplos del Trabajo

Planifica y desarrolla los sistemas y procedimientos a utilizarse para los procesos de recopilación de información de los estudios estadísticos que se le asignen.

Diseña y desarrolla cuestionarios, planillas, mapas, croquis y otros documentos e instrumentos de medición que se utilizan en la recopilación de datos para los estudios estadísticos de diversas actividades y programas de la *Agencia*.

Analiza información estadística recopilada con el propósito de validar la misma, organizarla y presentarla de forma escrita y gráfica.

Analiza e interpreta la información estadística de los resultados de los estudios con el propósito de desarrollar conclusiones y tendencias.

Calcula índices de frecuencia, promedios, factores de expansión, índices de error, desviaciones y otros mediante la aplicación de fórmulas.

Redacta informes narrativos y estadísticos de los estudios estadísticos y de las actividades que desarrolla.

Codifica datos recopilados por otro personal con el propósito de organizar, clasificar y validar la información antes de utilizarla para los estudios.

Organiza y desarrolla la presentación de la información resultante de los estudios estadísticos mediante tablas, gráficas y otros medios de ilustración.

Opera equipos, componentes y aplicaciones de sistemas de procesamiento electrónico de información para el desarrollo de su trabajo.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con el campo de las estadísticas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento de las fuentes de información estadística.

Conocimiento de los programas y aplicaciones estadísticas para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información numérica.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y directrices.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada* que incluya o esté suplementado con 12 (doce) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas. Dos (2) años de experiencia en el campo de las estadísticas.

Período Probatorio

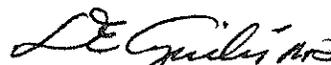
Seis (6) meses.

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