GERENTE AUXILIAR DE CENTRO DE PREVENCION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, programáticas y operacionales de un centro de servicios de prevención de uso y abuso de sustancias y promoción de la salud mental.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *administrativo* y *de complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de colaborar y asistir en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades desempeñadas por un grupo de empleado(a)s administrativo(a)s, especialistas y profesionales que ofrecen servicios de orientación, educación y prevención sobre problemas mentales, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas dirigidos a individuos, comunidades e instituciones públicas y privadas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente de Centro de Prevención. 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

Colabora con su supervisor(a) en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, programáticas y operacionales del centro de servicios de prevención a que se asigne.

Colabora y participa junto a otro personal, en la recopilación y análisis de datos estadísticos necesarios para la preparación del perfil de necesidades del área geográfica a que sirve el centro al cual está asignado.

Colabora con su superviso(a)r en el desarrollo de los programas de trabajo a base de las necesidades identificadas en el perfil de necesidades.

Supervisa las actividades y los trabajos que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Colabora y participa en el diseño, desarrollo y evaluación de las actividades del servicio directo a la clientela, tales como: talleres, orientaciones, seminarios, charlas de capacitación y otras actividades similares que se le asignen.

Visita instituciones, escuelas y áreas donde se ofrecen servicios directos a la comunidad con el propósito de proveer apoyo al personal especializado y profesional mediante reuniones.

Colabora en la organización y participa en actividades de prevención de impacto masivo, tales como: charlas, ferias de salud, exhibiciones educativas, días de logros y otras.

Refiere personas a tratamiento para la rehabilitación de condiciones y problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de otras sustancias.

Redacta informes narrativos y estadísticos, propuestas, memorandos, comunicaciones y otros escritos relacionados con sus funciones.

Colabora con la gerencia en las gestiones necesarias para obtener y mantener vigente la licencia para operar el centro de servicios de prevención a que se asigne.

Coordina la asignación de las solicitudes de servicios al recurso más apropiado, tomando en consideración el tipo de servicio, la preparación académica, experiencia y adiestramiento que posea el recurso.

Presta testimonio en foros administrativos, judiciales y legislativos cuando le sea requerido.

Participa en el desarrollo y administración del presupuesto general de gastos del centro de Prevención al cual está adscrito.

Identifica, recluta y capacita al personal voluntario, para ofrecer servicios de orientación y prevención en escuelas, comunidades e instituciones públicas y privadas.

Sustituye al(a la) Gerente de Servicios de Prevención durante ausencias, vacaciones, enfermedad y cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias.

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la *Agencia*, particularmente del área de servicios prevención y promoción de la salud mental.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Educación en Salud Pública o Trabajo Social. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias.

Requisitos Especiales

Licencia (si aplica) para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente. Membresía activa del colegio u organización profesional que corresponda al campo de trabajo.

Período Probatorio

Siete (7) meses.

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

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

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

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

GERENTE DE CENTRO DE PREVENCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, programáticas y operacionales que se desarrollan en un centro regional de prevención de uso y abuso de sustancias y promoción de la salud mental.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *administrativo* y de *complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar las actividades desempeñadas por un grupo de empleado(a)s administrativo(a)s, especialistas y profesionales que ofrecen servicios de orientación, educación y prevención sobre problemas mentales, alcoholismo y uso y abuso de sustancias, dirigidos a individuos, comunidades e instituciones públicas y privadas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Prevención y Promoción. 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 según los resultados que obtenga en el trabajo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas, programáticas y operacionales propias de un centro regional de prevención.

Recopila y analiza datos estadísticos necesarios para la preparación del perfil de necesidades del área geográfica a la cual sirve el centro regional de servicios que dirige.

Desarrolla el programa de trabajo por año fiscal a base de las necesidades identificadas en el perfil de necesidades.

Diseña, desarrolla y evalúa las actividades de servicio directo a la clientela tales como: talleres, orientaciones, seminarios, charlas de capacitación y otras.

Visita instituciones, escuelas y áreas donde se ofrecen servicios directos a la comunidad con el propósito de proveer apoyo al personal a su cargo.

Organiza y participa en actividades de prevención de impacto masivo tales como: charlas, ferias de salud, exhibiciones educativas, días de logros y otras.

Refiere personas a tratamiento para la rehabilitación de condiciones y problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias.

Redacta informes narrativos y estadísticos, propuestas, memorandos, comunicaciones y otros escritos relacionados con sus funciones.

Coordina y gestiona las actividades necesarias para obtener y mantener vigente la licencia de operación del centro regional de prevención bajo su responsabilidad.

Asigna las solicitudes de servicios al recurso más apropiado, tomando en consideración el tipo de servicio, la preparación académica, experiencia y adiestramiento del recurso correspondiente.

Presta testimonio en foros administrativos, judiciales y legislativos cuando le sea requerido por las autoridades competentes.

Desarrolla y administra el presupuesto general de gastos asignado al centro regional de prevención a la comunidad.

Representa a la *Agencia* en comités interagenciales que coordinan y ofrecen servicios de prevención a la comunidad.

Identifica, recluta y capacita voluntarios para ofrecer servicios de orientación y prevención en escuelas, comunidades e instituciones públicas y privadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias.

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la *Agencia*, particularmente del área de prevención y promoción de la salud mental.

Conocimiento de los principios y métodos de investigación científica.

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para sistemas electrónicos de informática.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una universidad *acreditada*, en una de las siguientes especialidades: Educación en Salud o en Trabajo Social. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puesto de Gerente Auxiliar de Centro de Prevención en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia (si aplica) para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente. Membresía activa del colegio u organización profesional que corresponda al campo de trabajo.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DE COORDINACIÓN DE FONDOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades y procesos correspondientes al desarrollo de los planes y las solicitudes de fondos de los programas y servicios de la *Agencia* financiados con fondos de bloque.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *especializado* y *de complejidad considerable* que conlleva planificar, coordinar y supervisar las actividades especializadas correspondientes al desarrollo de los procesos mediante los cuales se interpreta, transmite y garantiza el cumplimiento de los requerimientos de ley y reglamentarios aplicables a los servicios y programas que administra la *Agencia* mediante el concepto de "dinero de bloque".

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados que obtenga en la realización del mismo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades correspondientes al desarrollo de los planes y de las solicitudes de los fondos de bloque que se utilizan para sufragar diferentes servicios y programas institucionales de la *Agencia*.

Supervisa los procesos de desarrollo y actualización de las fuentes de referencia y de bancos de información correspondientes a las leyes, reglamentos, consultas, directrices y guías que se utilizan en la administración de programas subsidiados con dinero de bloque.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en los asuntos relacionados con la solicitud y administración de programas sufragados con fondos de bloque.

Desarrolla y presenta solicitudes al Gobierno Federal para las áreas de los bloques identificadas por los programas y servicios de la *Agencia* o para aclarar los señalamientos efectuados en las revisiones técnicas por las agencias federales o por otras agencias reguladoras.

Supervisa y coordina la implantación de las recomendaciones correspondientes a los señalamientos producto de las revisiones técnicas y de apoyo dirigidas por las agencias reguladoras pertinentes.

Colabora con otras unidades y funcionario(a)s de la *Agencia* en el diseño y redacción de solicitudes de fondos, a tono con las guías aplicables recibidas de las diferentes fuentes de fondos identificadas o remitidas para dicha acción a la unidad de trabajo que dirige.

Desarrolla distintos informes requeridos por las diferentes instituciones gubernamentales y reguladoras, relacionados con actividades programáticas o administrativas de la *Agencia*.

Colabora y participa con otras dependencias de la *Agencia* en el desarrollo del presupuesto de programas y servicios subsidiados con fondos de bloque para que el mismo sea congruente con los objetivos organizacionales y programáticos establecidos para la *Agencia*.

Supervisa y coordina el desarrollo de los métodos para estimar los gastos incurridos en diferentes renglones de los programas y servicios subsidiados con dinero de bloque.

Supervisa el cumplimiento de los requisitos establecidos para los programas de los bloques de la *Agencia*.

Coordina y sirve de enlace entre funcionario(a)s del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal en asuntos relacionados con los programas de bloques.

Asesora, ofrece ayuda especializada y divulga información a dependencias internas de la *Agencia*, relacionada con las distintas fuentes de fondos accesibles a la *Agencia*, las guías para solicitarlas y otra información relevante disponible que promueva la eficiencia y efectividad de los recursos organizacionales y programáticos de la *Agencia*.

Colabora con el personal de diferentes unidades de la *Agencia*, en la elaboración y redacción de diferentes planes correspondientes a los programas de servicios que administran.

Opera equipos y sistemas de informática con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación para el acceso, registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Redacta correspondencia general, informes y otros documentos, relacionados con las funciones que desarrolla y dirige.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

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

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 de estadística y presupuesto.

Conocimiento extenso de los principios y métodos de la investigación científica.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la planificación, para sistemas de informática.

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

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas estadísticas.

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

Habilidad para la dirección, supervisión y coordinación de trabajos.

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de planificador(a) profesional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista Principal

en Planificación en el servicio de carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DE DESARROLLO DE RECURSOS EXTERNOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de los procesos del desarrollo de solicitudes y propuestas de obtención de fondos que se utilizan para sufragar los programas y servicios institucionales que administra la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *administrativo* y *de complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar las actividades especializadas correspondientes al desarrollo de gran variedad de solicitudes y propuestas con el propósito de estructurar los procesos de aprobación de fondos necesarios para financiar, subsidiar y sufragar los programas y servicios institucionales de la *Administración*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados que obtenga en la realización del mismo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los procesos del desarrollo y radicación de las solicitudes y propuestas que se utilizan para la aprobación y obtención de fondos del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal para sufragar distintos programas y servicios dirgidos por la *Agencia*.

Supervisa, asesora y coordina el proceso de elaboración de las propuestas de acuerdo con las especificaciones y requerimientos de las agencias y organismos reguladores que otorgan los fondos.

Colabora con otras unidades y funcionario(a)s de la *Agencia* en el diseño y redacción de solicitudes y propuestas para la obtención de fondos y de recursos externos, a tono con las guías aplicables recibidas de las diferentes fuentes de fondos identificadas o remitidas para dicha acción a la unidad de trabajo que dirige.

Desarrolla distintos informes requeridos por las diferentes instituciones gubernamentales y reguladoras, relacionados con actividades programáticas o administrativas de la *Agencia* subsidiadas por recursos externos.

Supervisa distintas etapas y procesos de evaluación de las propuestas presentadas a la *Agencia* por la Junta de Planificación y por otros organismos.

Asesora, ofrece ayuda especializada y divulga información a dependencias internas de la *Agencia,* relacionada con las distintas fuentes de recursos externos accesibles a la *Agencia*, las guías para solicitarlas y otra información relevante disponible que promueva la eficiencia y efectividad de los recursos organizacionales y programáticos de la *Agencia*.

Colabora con el personal de diferentes unidades de la *Agencia*, en la elaboración y redacción de diferentes planes correspondientes a los programas de servicios que se administran con recursos externos.

Opera equipos y sistemas de informática con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación para el acceso, registro, procesamiento y comunicación elctrónica de información.

Redacta correspondencia general, informes y otros documentos, relacionados con las funciones que desarrolla y dirige.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

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

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 de estadística.

Conocimiento extenso de los principios y métodos de la investigación científica.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la planificación, para sistemas de informática.

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

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas estadísticas.

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

Habilidad para la dirección, supervisión y coordinación de trabajos.

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de planificador(a) profesional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista Principal en Planificación en el servicio de carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades del análisis, programación y modificación de las aplicaciones para los sistemas electrónicos de información de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión*, *altamente complejo* y *especializado* que conlleva supervisar y coordinar los trabajos de análisis y desarrollo de la programación de las aplicaciones para los sistemas electrónicos de información de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la dirección y supervisión de todas las fases del desarrollo de los proyectos de mecanización de procesos, estudios de necesidades de equipo y de personal, especificación y documentación de las aplicaciones programadas, coordinación con recursos externos y otros aspectos inherentes a los procesos de análisis y programación de aplicaciones.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de (de la) Director(a) o de un(a) Director(a) Auxiliar de Informática. 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

Planifica, coordina y supervisa el desarrollo de las actividades y los proyectos de análisis y programación de aplicaciones.

Asesora y orienta al personal de la *Agencia* en los aspectos técnicos y especializados que conllevan el desarrollo e implantación de la programación de las aplicaciones para el proceso electrónico de la información.

Desarrolla estudios de necesidades, viabilidad, duración, costos y otros estudios necesarios para el desarrollo e implantación de los proyectos de programación de aplicaciones.

Redacta los documentos e informes correspondientes a las actividades y proyectos que se le asignan.

Evalúa los trabajos y el desempeño del personal bajo su supervisión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas del análisis, diseño, programación de aplicaciones para los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento extenso de los lenguajes especializados y técnicos que se utilizan en la programación de aplicaciones para el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes y programas que se utilizan en el campo del procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de sistemas y procesos de trabajo complejos.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva 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 y de instituciones privadas.

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

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes con recomendaciones especializadas bien fundamentadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para el procesamiento y comunicación electrónica de información en computadores centrales, que incluya un (1) año en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Desarrollador(a) Sénior de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DE DIVISION DE SERVICIOS PREVENTIVOS EN ESCENARIOS DE TRABAJO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades programáticas y operacionales de la División de Servicios de Prevención en los Escenarios de Trabajo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, especializado* y *de complejidad considerable* que conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones que desarrolla la División de Servicios Preventivos es Escenarios de Trabajo desde el nivel central, con el propósito de asegurar el cumplimiento de dichas operaciones con las normas, políticas, metas y objetivos institucionales en relación a fomentar la implantación y desarrollo de programas para mantener las áreas de trabajo libres de drogas en las agencias de gobierno y sus respectivas regiones en los gobiernos municipales, a nivel Isla y en las empresas privadas que lo soliciten.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* del (de la) Administrador (a) Auxiliar de Prevención y Promoción de la Salud Mental. 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

Planifica, dirige, supervisa y coordina todos los aspectos relacionados con las actividades operacionales y programáticas correspondientes a los servicios de prevención en los escenarios de trabajo que ofrece la División en las agencias de gobierno y sus oficinas regionales, los gobiernos municipales a nivel Isla y empresas privadas que lo soliciten.

Supervisa y evalúa la labor del personal de la División.

Evalúa y autoriza los planes de trabajo del personal de la División.

Coordina gran variedad de asuntos administrativos y programáticos correspondientes a la operación y funcionamiento de la División con otras unidades de trabajo de la agencia y de otras instituciones públicas y privadas.

Supervisa que los servicios a las agencias, municipios y empresas que proveen los (as) empleados (as) de la División cumplan con las normas, procedimientos, políticas, metas y objetivos institucionales establecidos.

Asesora y orienta al personal bajo su supervisión y a otros (as) funcionarios (as) de la agencia en los aspectos relacionados con los servicios de prevención de los escenarios de trabajo libres de drogas en el sector laboral público y privado del país.

Solicita, da seguimiento y evalúa los informes de actividades, estadísticos y de labor realizada que generan los (as) empleados (as) de la División.

Colabora junto a otros (as) funcionarios (as) y unidades de trabajo y participa en el desarrollo e implantación de actividades educativas promocionales de los servicios y programas de la Agencia.

Supervisa y participa en el proceso de certificación de los PAE privados para que cumplan con los requisitos establecidos por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción para ser contratados por agencias y municipios.

Supervisa y participa en el proceso de evaluación de los PAE existentes en las agencias de gobierno para que cumplan con los estándares establecidos en el reglamento promulgado por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción y requerido por la Ley 167.

Planifica, organiza y desarrolla actividades de orientación, capacitación y adiestramiento de recursos y grupos de personas de la agencia y de la comunidad.

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

Opera equipos audiovisuales y sistemas de informática.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios de prevención, orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo, y uso y abuso de sustancias controladas; programas dirigidos a mantener las áreas de trabajo libre de drogas y la legislación que promueve los mismos.

Conocimiento extenso de los programas y servicios de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo de material educativo y audiovisual.

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para sistemas electrónicos de informática y microcomputadoras.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros (as), funcionarios (as) de la agencia y de otras instituciones públicas y privadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Consejería u Orientación, Ciencias Sociales, Educación en Salud, Psicología o Trabajo Social. Seis (6) años de experiencia en la práctica de alguna profesión relacionada con el campo de la conducta humana o psicosocial.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

***Esta clase se crea con retroactividad al 19 de noviembre de 2001 debido a que no se crearon las clases correspondientes a este programa perteneciente a la Administración Auxiliar de Prevención y Promoción de la Salud Mental, en el Plan de Clasificación y Retribución implantado por la Agencia.**

GERENTE DE ESTADÍSTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos de recopilación de datos y de los análisis de la información estadística y demográfica correspondiente a las actividades, programas y servicios institucionales que administra la *Agencia.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *administrativo* y de *complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar las actividades especializadas correspondientes al desarrollo de los procesos de la recopilación de datos que se utilizan para los análisis y estudios de interpretación de la información recopilada de distintas fuentes y con el propósito de proveerle información confiable a la gerencia en el desarrollo de estudios comparativos, explicaciones de tendencias, informes de resultados obtenidos y para la toma de decisiones relacionadas con diferentes actividades de los programas y servicios que se administran en la *Agencia.*

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados que obtenga en la realización del mismo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los procesos del desarrollo de los sistemas y procedimientos de recopilación de información estadística y demográfica confiable que se utiliza en los análisis e interpretaciones de los diferentes servicios y programas institucionales de la *Agencia.*

Supervisa, asesora y coordina los procesos de la elaboración y el diseño de los cuestionarios, planillas, mapas, croquis y otros documentos e instrumentos de medición que se utilizan en la recopilación de datos para los estudios estadísticos y demográficos de los programas y actividades de los servicios de prevención, rehabilitación y tratamiento de la salud mental y de condiciones relacionadas con el uso y abuso de sustancias que administra la *Agencia.*

Colabora con otras unidades y funcionario(a)s de la *Agencia* en el diseño y redacción de medición de objetivos para los programas y los servicios de acuerdo con las políticas y guías aplicables.

Desarrolla distintos informes requeridos por diferentes unidades de planificación, relacionados con actividades programáticas o administrativas de la *Agencia*.

Asesora, ofrece ayuda especializada y divulga información a dependencias internas de la *Agencia,* relacionada con las distintas fuentes de información estadística y demográfica disponible que promueva la eficiencia y efectividad de los recursos organizacionales y programáticos de la *Agencia*.

Analiza información estadística y demográfica 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.

Colabora con el personal de diferentes unidades de la *Agencia*, en la elaboración y redacción de diferentes planes correspondientes a los programas de servicios que administran.

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

Opera equipos y sistemas de informática con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios estadísticos y demográficos para el acceso, registro, procesamiento y comunicación elctrónica de información.

Redacta correspondencia general, informes y otros documentos, relacionados con las funciones que desarrolla y dirige.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento extenso de las fuentes de información estadística y demográfica.

Conocimiento extenso de los principios y métodos de la investigación científica.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones comerciales y para sistemas de informática que se utilizan en el campo de las estadísticas.

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

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas y estadísticas.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de las estadísticas y la demografía.

Habilidad para la dirección, supervisión y coordinación de trabajos.

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Estadísticas o en Demografía cursado en una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de estadísticas de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Estadístico(a) en el servicio de carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DE EVALUACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, coordinación y supervisión del desarrollo de los estudios de la información disponible correspondiente a las actividades, programas y servicios institucionales que administra la *Agencia,* para evaluar el desempeño y el funcionamiento de los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *administrativo* y de *complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar las actividades especializadas correspondientes al análisis, evaluación y desarrollo de gran variedad de información con el propósito de determinar la accesibilidad, la calidad y el desempeño de los programas y servicios de la *Administración,* de acuerdo con los planes y estrategias organizacionales que se utilizan para el desarrollo programático de los diferentes servicios institucionales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados que obtenga en la realización del mismo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los procesos del desarrollo de los estudios de evaluación de los servicios y programas institucionales de la *Agencia* que se utilizan para medir la calidad, efectividad y eficiencia de los mismos.

Supervisa, asesora y coordina los procesos de elaboración de los planes de acción y de los instrumentos de medición y evaluación que se utilizan para comprobar la accesibilidad, la calidad y el desempeño de los programas y actividades de los servicios de prevención, rehabilitación y tratamiento de la salud mental y de condiciones relacionadas con el uso y abuso de sustancias que administra la *Agencia.*

Colabora con otras unidades y funcionario(a)s de la *Agencia* en el diseño y redacción de objetivos para los programas y los servicios de acuerdo con las políticas y guías aplicables.

Desarrolla distintos informes requeridos por las diferentes instituciones gubernamentales y reguladoras, relacionados con actividades programáticas o administrativas de la *Agencia*.

Colabora y participa con otras dependencias de la *Agencia* en el desarrollo de los planes y el presupuesto programático, para que los mismos cumplan con los objetivos organizacionales y con las políticas establecidas aplicables.

Supervisa distintas etapas y procesos de monitorías de los señalamientos efectuados en intervenciones y producto de evaluaciones desarrolladas por organismos internos y por agencias reguladoras del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal, a programas y actividades de la *Agencia*.

Asesora, ofrece ayuda especializada y divulga información a dependencias internas de la *Agencia,* relacionada con las distintas fuentes de información relevante disponible que promueva la eficiencia y efectividad de los recursos organizacionales y programáticos de la *Agencia*.

Colabora con el personal de diferentes unidades de la *Agencia*, en la elaboración y redacción de diferentes planes correspondientes a los programas de servicios que administran.

Opera equipos y sistemas de informática con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación para el acceso, registro, procesamiento y comunicación elctrónica de información.

Redacta correspondencia general, informes y otros documentos, relacionados con las funciones que desarrolla y dirige.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

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

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 de estadística.

Conocimiento extenso de los principios y métodos de la investigación científica.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la planificación, para sistemas de informática.

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

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas estadísticas.

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

Habilidad para la dirección, supervisión y coordinación de trabajos.

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de planificador(a) profesional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista Principal en Planificación en el servicio de carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DE LABORATORIO CLINICO TOXICOLOGICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de un Laboratorio Clínico Toxicológico de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, especializado* y *altamente complejo* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar los servicios que ofrece un Laboratorio Clínico Toxicológico. El(La) empleado(a) supervisa un grupo de Químicos, Asistentes de Laboratorio y empleado(a)s administrativos y de oficina.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* de un(a) Director(a) de Área. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso a base de reuniones e informes.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los servicios que presta el Laboratorio Clínico Toxicológico bajo su dirección.

Desarrolla y establece un plan de trabajo anual que asegure el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el laboratorio a su cargo.

Evalúa procedimientos técnicos, materiales y equipo y recomienda su implantación y adquisición.

Establece las normas y procedimientos relacionados con el recibo, toma y procesamiento de muestras, distribución de resultados y el funcionamiento de los distintos componentes del laboratorio.

Autoriza y supervisa el procedimiento de facturación por los servicios ofrecidos a las distintas instituciones usuarias mediante el sistema mecanizado.

Vigila y se asegura del fiel cumplimiento de la legislación vigente aplicable a la operación de laboratorios clínicos en Puerto Rico.

Asesora y orienta a funcionario(a)s y usuario(a)s sobre las actividades de su área y provee la

información necesaria a la alta dirección para la formulación de política pública.

Comparece ante los Tribunales de Justicia y ofrece testimonio pericial relacionado con análisis químicos efectuados en el laboratorio bajo su responsabilidad.

Orienta a funcionario(a)s y personal de la *Agencia* sobre resultados de análisis químicos y otros aspectos especializados relacionados.

Verifica que la instrumentación utilizada en el laboratorio esté debidamente calibrada y en óptimas condiciones de funcionamiento.

Autoriza requisiciones para la compra de reactivos químicos, materiales y equipo necesario para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.

Instala y da mantenimiento preventivo a los instrumentos de precisión utilizados para el desarrollo de las pruebas de laboratorio.

Redacta correspondencia, informes y otros documentos relacionados con las actividades que desarrolla y dirige.

Desarrolla todas las funciones propias del personal de químico(a) bajo su supervisión, cuando éstos se ausenten y cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Opera diferentes equipos e instrumentos propios de un laboratorio de química toxicológica.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento extenso de los materiales y equipos propios de un laboratorio químico.

Conocimiento consideable de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de los laboratorios clínicos toxicológicos en Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar, preparar, distribuir y coordinar trabajos y para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, personal supervisado, gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de instituciones públicas y privadas y público en general.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para enfrentarse a situaciones difíciles y poco comunes y tomar decisiones con serenidad, tacto y tolerancia.

Destreza en el manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cinco (5) años de experiencia en el campo de la Química o Tecnología Médica, que incluya un (1) año a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia de Químico(a) o de Tecnólogo(a) Médico(a) expedida por la Junta Examinadora de Químico(a)s o Tecnólogo(a)s Médico(a)s de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Químicos de Puerto Rico o del Colegio de Tecnólogo(a)s Médico(a)s de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud en los casos que aplique.**

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DE PROMOCION Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades programáticas y operacionales de la División de Promoción y Servicios Educativos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *administrativo* y *de complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar las actividades desempeñadas por un grupo de empleados (as) administrativos (as) especialistas y profesionales que ofrecen servicios de orientación, educación y prevención sobre problemas mentales, de alcoholismo y de uso y abuso de sustancias, dirigidos a individuos, comunidades e instituciones públicas y privadas.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección* del (de la) Administrador (a) Auxiliar de Prevención y Promoción. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo se revisa mediante el análisis de informes, a través de reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas, programáticas y operacionales propias de la División de Promoción y Servicios Educativos.

Supervisa la labor desempeñada por el personal adscrito en la División.

Ofrece asistencia técnica y adiestramientos al personal.

Supervisa el diseño, preparación, elección y distribución de materiales educativos y promocionales, relativos al programa.

Diseña y desarrolla campañas educativas relacionadas con la prevención de alcohol, tabaco y otras drogas (ATOD) y promoción de la salud mental.

Coordina, asesora y supervisa la participación de los medios de comunicación masiva (prensa, radio y televisión) para la divulgación de campañas educativas.

Participa como recurso en la divulgación de la filosofía, servicios y temas relacionados con la prevención de alcohol, tabaco, otras drogas (ATOD) y salud mental en foros, talleres y programas de radio o televisión.

Asesora a funcionarios de agencias gubernamentales y otros organismos en la planificación, diseño y desarrollo de actividades educativas relativas a los objetivos de la División.

Supervisa y participa del desarrollo de exposiciones, ferias y presentaciones sobre el Programa.

Representa al (a la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios de Prevención y Promoción de la Salud Mental en reuniones y/o actividades cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios educacionales y de orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas.

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la *Agencia*, particularmente del área de servicios prevención y promoción de la salud mental.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de investigación científica.

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para sistemas electrónicos de informática.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Educación en Salud, Trabajo Social, Consejería u Orientación, Ciencias Sociales o Sicología. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso

de sustancias, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puesto de Gerente Auxiliar de Centro de Prevención en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia (si aplica) para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente. Membresía activa del colegio u organización profesional que corresponda al campo de trabajo.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

***Esta clase se crea con retroactividad al 19 de noviembre de 2001 debido a que no se crearon las clases correspondientes a este programa perteneciente a la Administración Auxiliar de Prevención y Promoción de la Salud Mental, en el Plan de Clasificación y Retribución implantado por la Agencia.**

GERENTE DE OPERACIONES DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades de operaciones de la unidad central de procesamiento electrónico de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, especializado* y *complejo* que conlleva supervisar y coordinar las actividades de las operaciones y producción de la unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión de todas las fases de la operaciones del proceso electrónico de información tales como: comunicaciones, control, itinerarios, producción, resguardos, procedimientos de trabajo e inventario de equipo y otras similares. El (La) empleado(a) es responsable además, de la supervisión y evaluación del personal a su cargo para asegurar el funcionamiento eficaz y continuo de la unidad bajo su responsabilidad.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (de la) Director(a) o de un(a) Director(a) Auxiliar de Informática. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *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

Supervisa y coordina el desarrollo de los procesos de las operaciones y producción de la unidad a su cargo.

Supervisa, asigna y coordina todos los trabajos del personal y los procesos de producción del centro de procesamiento electrónico de información.

Desarrolla los itinerarios de trabajo y producción para la aprobación de su supervisor(a).

Imparte las instrucciones verbales y escritas a lo(a)s operadore(a)s para el desarrollo de los trabajos en cada turno.

Determina las acciones a seguir cuando se detectan anomalías y problemas en los procesos de operación.

Asesora, orienta y adiestra al personal y otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con las operaciones y producción de los sistemas electrónicos de información.

Redacta informes de actividad y progreso de las labores realizadas en su unidad de trabajo.

Evalúa el desempeño, funcionamiento y efectividad de los equipos y sistemas de operación de la unidad central de procesamiento de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de equipos y periferales de procesamiento y comunicación electrónica de información de una unidad central de informática.

Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes, periferales y procesos de un centro de procesamiento electrónico de información.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva 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 y de instituciones privadas.

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

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes, periferales y programas propios de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos en Sistemas de Procesamiento Electrónico de Información de una universidad *acreditada,* que incluya doce (12) créditos en sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de operación de computadoras, componentes y periferales de un sistema central de procesamiento electrónico de información; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Operador(a) Sénior de Unidad Central de Informática en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de planes estratégicos de la organización para la prestación efectiva de los servicios institucionales que administra la *Agencia.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *administrativo* y *de complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar las actividades especializadas correspondientes al análisis, evaluación y desarrollo de gran variedad de información con el propósito de estructurar los planes y estrategias organizacionales que se utilizan para el desarrollo programático de los diferentes servicios institucionales de la *Administración.*

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados que obtenga en la realización del mismo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los procesos del desarrollo de la planificación estratégica organizacional y programática de la *Agencia.*

Supervisa, asesora y coordina el proceso de elaboración de planes de acción integrados, a corto y largo plazo para la *Agencia* y sus distintas dependencias.

Colabora con otras unidades y funcionario(a)s de la *Agencia* en el diseño y redacción de solicitudes de fondos, a tono con las guías aplicables recibidas de las diferentes fuentes de fondos identificadas o remitidas para dicha acción a la unidad de trabajo que dirige.

Desarrolla distintos informes requeridos por las diferentes instituciones gubernamentales y reguladoras, relacionados con actividades programáticas o administrativas de la *Agencia.*

Colabora y participa con otras dependencias de la *Agencia* en el desarrollo del presupuesto para que el mismo sea congruente con los objetivos organizacionales y programáticos establecidos para la *Agencia.*

Supervisa distintas etapas y procesos de evaluación de las propuestas presentadas a la *Agencia* por la Junta de Planificación y por otros organismos.

Asesora, ofrece ayuda especializada y divulga información a dependencias internas de la *Agencia,* relacionada con las distintas fuentes de fondos accesibles a la *Agencia*, las guías para solicitarlas y otra información relevante disponible que promueva la eficiencia y efectividad de los recursos organizacionales y programáticos de la *Agencia.*

Colabora con el personal de diferentes unidades de la *Agencia*, en la elaboración y redacción de diferentes planes correspondientes a los programas de servicios que administran.

Opera equipos y sistemas de informática con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación para el acceso, registro, procesamiento y comunicación elctrónica de información.

Redacta correspondencia general, informes y otros documentos, relacionados con las funciones que desarrolla y dirige.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

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

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 de estadística.

Conocimiento extenso de los principios y métodos de la investigación científica.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la planificación, para sistemas de informática.

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

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas estadísticas.

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

Habilidad para la dirección, supervisión y coordinación de trabajos.

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de planificador(a) profesional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista Principal en Planificación en el servicio de carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DE RECUPERACIÓN Y JUSTICIA TERAPÉUTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, programáticas y operacionales correspondientes a los programas de desvío de la *Agencia* bajo el concepto de justicia terapéutica.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *especializado* y de *complejidad considerable* que conlleva planificar, dirigir, supervisar y coordinar actividades administrativas, clínicas y operacionales que se desarrollen en las unidades de servicios alternos de desvío y recuperación, así como los centros de tratamiento que componen todos los programas de justicia terapéutica de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. El (La) empleado (a) es responsable por la supervisión de la prestación de servicios de desvío con antelación al juicio que le permite a personas con trastornos adictivos y quienes son acusados de delito, acogerse a programas de tratamiento sin tener que ser convictos o encarcelados. El (La) empleado (a) funge como enlace entre las diferentes unidades que integran los programas de justicia terapéutica, otras agencias del sistema de justicia criminal, la alta gerencia de la *Agencia*, para asegurar el funcionamiento adecuado de los mismos.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la dirección general de un (a) Director (a) Asociado (a) de Servicios Ambulatorios. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de informes, reuniones y supervisión, de acuerdo a los resultados obtenidos en las gestiones que realiza.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, dirige, organiza, supervisa y coordina las actividades administrativas y operacionales de un grupo de unidades funcionales de servicios alternos de recuperación y servicios de tratamiento adscritos a los programas de justicia terapéutica de la *Agencia* de manera coordinada e integrada de acuerdo a las políticas establecidas por la alta gerencia.

Dirige, supervisa y coordina las labores de un grupo de profesionales a cargo de diferentes centros y oficinas que proveen servicios de tratamiento ambulatorio para sustancias, así como servicios alternos de recuperación en todas las regiones judiciales del sistema de justicia.

Evalúa y supervisa las operaciones de todas las unidades que ofrecen servicios correspondientes a los programas de desvío del sistema de justicia criminal supervisados por la *Agencia*.

Verifica y corrobora que las actividades y procesos que se desarrollan en su área programática cumplan con las leyes, normas y procedimientos que rigen los programas de desvío que se administran en la *Agencia*.

Coordina gran variedad de asuntos entre las unidades que integran el programa que dirige y otras unidades de la *Agencia*, organismos reguladores y otras instituciones públicas y privadas de los campos de la adicción y justicia criminal.

Supervisa y monitorea el estado de situación presupuestaria y fiscal de las unidades y componentes del área que dirige para asegurar la mejor utilización de los recursos y el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Discute con los (as) supervisores (as) y oficiales los detalles y aspectos de los casos con el propósito de intercambiar información, analizarla, tomar determinaciones y autorizar acciones.

Redacta y desarrolla los informes narrativos y estadísticos periódicos de las actividades del programa que dirige, requeridos por la alta gerencia.

Sirve de recurso para conferencias, seminarios, talleres y adiestramientos sobre el problema del abuso y la dependencia de sustancias, así como del procedimiento en el sistema de justicia criminal relacionado a los programas de desvío.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar gran variedad de funciones relacionadas con los trabajos que realiza.

Sustituye a el (la) Director (a) Asociado (a) de Servicios Ambulatorios y representa a la *Agencia* en las actividades oficiales que se le asignen.

Ofrece orientaciones a Jueces y Fiscales sobre recuperación y justicia terapéutica.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen los programas de tratamiento y recuperación de clientes y de pacientes con trastornos adictivos.

Conocimiento extenso de los procedimientos criminales del sistema de justicia de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de los procedimientos y protocolos de los servicios de tratamiento para las condiciones adictivas.

Conocimiento considerable de los estándares de calidad de la agencia y de entidades acreditadotas en el campo de las adicciones, así como los compromisos necesarios para la obtención de fondos federales y locales para la operación de los centros de tratamiento y los programas de desvío.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental, así como en los principios, procedimientos y prácticas de la administración y supervisión del capital humano.

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

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes narrativos y estadísticos 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 generan altos niveles de tensión.

Habilidad para comunicarse de forma fluida tanto verbalmente como por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros (as), personal subalterno, funcionarios (as) de otras instituciones, representantes legales y del sistema de justicia, y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipos computadorizados y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado conferido de una universidad acreditada en una de las siguientes especialidades: Maestría en Sicología; o Maestría en Trabajo Social; o Maestría en Ciencias de la Salud en Abusos de Sustancias; o Maestría en Justicia Criminal o Doctorado en Medicina o Juris Doctor. Cuatro (4) años de experiencia a nivel profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios

directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas; dos (2) de éstos a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia permanente para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente (si aplica). Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud (si aplica). Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponde al campo de trabajo (si aplica).

Periodo Probatorio

Ocho (8) 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 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 27 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

GERENTE DE SERVICIOS ALTERNOS DE RECUPERACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de una región compuesta por una serie de unidades en las que se le proveen servicios alternos de recuperación a clientes con condiciones de drogadicción que han sido acusados de delitos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *especializado*,de *complejidad considerable*, de *oficina* y de *campo* el cual conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar las actividades de las secciones de trabajo adscritas a una de las regiones en que le brindan servicios de desvío con antelación al juicio a participantes de dicho programa en los centros judiciales correspondientes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Director(a) de Area. 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

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales de una región que abarca un distrito judicial compuesta por secciones dedicadas a proveer servicios de desvío con antelación al juicio a los participantes de los programas de recuperación alterna que administra la *Agencia* en coordinación con el Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico.

Desarrolla e implanta los planes de trabajo que aseguran el cumplimiento y realización de las metas y objetivos fijados para la región que administra.

Evalúa periódicamente los procesos de trabajo con el propósito de comprobar que se realizan de acuerdo con los sistemas, procedimientos y planes establecidos.

Participa en reuniones de discusión de casos para evaluar el progreso de los participantes y tomar decisiones conjuntas en cuanto a medidas correctivas y otras decisiones importantes en relación con los procesos de recuperación y supervisión individualizada de los participantes.

Se traslada a las diferentes unidades de trabajo de la región a su cargo con el propósito de supervisar y desarrollar otras actividades relacionadas con la administración de dichas unidades.

Redacta y desarrolla informes relacionados con las actividades de los programas de la región bajo su supervisión.

Coordina gran variedad de asuntos y transacciones correspondientes a las unidades que componen la región bajo su responsabilidad.

Autoriza las transacciones que le remiten los supervisore(a)s a cargo de las secciones que componen la región a su cargo.

Representa a la *Agencia* en las gestiones y asuntos oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los servicios y programas de tratamiento y recuperación de clientes con condiciones de uso y abuso de sustancias que ofrece la *Agencia*.

Conocimiento considerable de la terminología especializada que se utiliza en el ámbito del tratamiento y recuperación de clientes con condiciones de dependencia a sustancias.

Conocimiento de los procedimientos criminales del sistema de justicia criminal de Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de transacciones y procesos.

Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.

Habilidad para conducir investigaciones de asuntos confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con funcionario(a)s de la *Agencia*, representantes y funcionario(a)s legales y del sistema de justicia y público en general.

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

Destreza en el uso y operación de equipos de oficina, terminales de comunicación electrónica de información y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en alguna de las disciplinas del campo de la conducta humana o sicosocial cursado en una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo de actividades sicosociales que incluya uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las de la clase de puestos de Supervisor(a) de Servicios Alternos de Recuperación del Servicio de Carrera de la *Agencia*.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

GERENTE DE SERVICIOS AMBULATORIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades programáticas y operacionales que se desarrollan en el área de servicios ambulatorios de la Administración Auxiliar de Tratamiento de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, especializado* y de *complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades programáticas y operacionales que se desarrollan en los proyectos, programas y centros que comprenden el área de servicios ambulatorios que ofrecen servicios de tratamiento a pacientes con condiciones mentales, de uso y abuso de sustancias y de alcohol.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* de el (la) Director (a) Asociado (a) de Servicios de Tratamiento. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante el análisis de informes, a través de reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa la implantación de los servicios ambulatorios para el tratamiento de pacientes de salud mental, uso y abuso de sustancias controladas y alcohol.

Evalúa, analiza y desarrolla mecanismos de intervención efectivas para el manejo de los pacientes admitidos a los servicios ambulatorios con el propósito de brindar la atención adecuada para la condición diagnosticada.

Desarrolla actividades curriculares y protocolos para un sistema comprensivo de servicio directo y de apoyo.

Revisa regularmente los protocolos de tratamiento ambulatorio para determinar los cambios requeridos para ofrecer unos servicios rápidos y efectivos.

Realiza visitas de supervisión para determinar el cumplimiento con los planes de trabajo y actividades relacionadas al tratamiento de los pacientes.

Participa en los procesos de desarrollo, revisión e implantación de las normas y procedimientos que regulan los servicios ambulatorios.

Desarrolla y presenta propuestas para financiar proyectos para fortalecer los servicios ambulatorios de su área.

Sirve de enlace entre las agencias gubernamentales sin fines de lucro y privadas para el desarrollo de un sistema de cuidado integrado.

Colabora con su supervisor (a) en la preparación de la petición presupuestaria de su área.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios de su área.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes correspondientes a las funciones que desarrolla.

Sustituye a el (la) Director (a) Asociado (a) y representa a la Agencia cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de tratamiento y recuperación de personas con problemas de salud mental y dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, procedimientos y protocolos de tratamiento de clientes con condiciones y trastornos mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos de forma objetiva.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas de informática, instrumentos y equipo utilizado en servicios de tratamiento de niños (as) y adolescentes con condiciones de salud mental y uso y abuso de sustancias.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado conferido de una universidad acreditada en una de las siguientes especialidades: Maestría en Administración de Hospitales; o Maestría en Administración de Servicios de Salud; o Maestría en Enfermería; o Maestría en Sicología; o Maestría en Trabajo Social; o Maestría en Ciencias de la Salud en Abuso de Sustancias; o Doctorado en Medicina. Seis (6) años de experiencia a nivel profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas; dos (2) de éstos a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia permanente para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente (si aplica). Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud (si aplica). Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponda (si aplica).

Período Probatorio

Ocho (8) 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 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 27 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

GERENTE DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los servicios de emergencia y hospitalización ofrecidos por la *Agencia* en los centros o unidades de tratamiento hospitalario de condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *administrativo,* de *complejidad considerable* y *especializado* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de las emergencias y hospitalizaciones de los pacientes con enfermedades y trastornos mentales y con condiciones de uso y abuso de sustancias de los centros o unidades de tratamiento hospitalario administrados por la *Agencia.* El (La) empleado (a) supervisa un grupo de empleados (as) profesionales a cargo de la atención de pacientes que reciben servicios de hospitalización, atención de emergencias y otros servicios clínicos para el tratamiento de condiciones y trastornos mentales y de uso y abuso de sustancias.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección* de un (a) Director (a) Asociado (a) de Servicios de Tratamiento. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante los informes de actividad que presenta, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los servicios de atención de emergencias y hospitalizaciones de los pacientes y clientes a que sirve la *Agencia*.

Supervisa y coordina la labor desempeñada por un grupo de profesionales a cargo de los servicios de hospitalización, atención de las emergencias y de otros servicios clínicos que se proveen en los centros de tratamiento o unidades a que se le asigne.

Coordina las actividades de las distintas secciones operacionales con el propósito de ofrecer los servicios de tratamiento a pacientes con problemas de salud mental, drogadicción y alcoholismo de forma efectiva e integrada.

Redacta informe periódicos sobre el movimiento de clientela atendida y servicios ofrecidos en la unidad de trabajo a su cargo.

Atiende a pacientes, familiares, allegados y encargados de éstos que requieren su intervención para el manejo de situaciones conflictivas no resueltas en niveles de manejo inferiores.

Redacta informes, cartas y otros documentos correspondientes a las actividades y funciones que desempeña.

Colabora en el desarrollo de la petición presupuestaria anual para el funcionamiento de los centros o de las unidades de servicios a que se asigne.

Desarrolla y establece los planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos operacionales y de servicio que establezcan la gerencia.

Evalúa procedimientos técnicos, materiales y equipo para recomendar su implantación y adquisición.

Supervisa las operaciones y el funcionamiento de las actividades bajo su dirección par asegurar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a los servicios de salas de emergencias y de hospitalización.

Orienta a funcionarios (as) y usuarios (as) sobre las actividades de su área y provee la información necesaria a la alta dirección para la formulación de política pública.

Coordina y supervisa la implantación de sistemas computadorizados que agilicen la prestación de los servicios a los (as) pacientes y clientes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de administración de hospitales.

Conocimiento de equipo y materiales que se utilizan en servicios de hospitalización y de atención de urgencias en el ámbito de hospitales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y asignación de trabajo a personal que labora en servicios de emergencia y hospitalización.

Habilidad mantener relaciones efectivas de trabajo con personal médico, de enfermería, administrativo, personal subalterno, clientes pacientes y público en general.

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

Habilidad par 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) de trabajo, funcionarios (as) de instituciones gubernamentales y privadas, personal subalterno, clientes, pacientes y con público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud o Administración de Hospitales cursado en una institución universitaria acreditada y cinco (5) años de experiencia en el desarrollo de actividades, operacionales y administrativas de servicios hospitalarios y de salud, dos (2) de estos a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente. Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponda.

Período Probatorio

Ocho (8) 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 27 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

GERENTE DE SERVICIOS PREVENTIVOS COMUNITARIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades programáticas y operacionales de los centros regionales de prevención del uso y abuso de sustancias y promoción de la salud mental.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *especializado* y *altamente complejo* que conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones que desarrollan los diferentes centros regionales de prevención desde el nivel central con el propósito de asegurar el cumplimiento de dichas operaciones con las normas, políticas, metas y objetivos institucionales en relación con los programas de prevención del uso y abuso de sustancias y la promoción de la salud mental.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Prevención y Promoción. El trabajo requiere que el (la) empleado ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, dirige, supervisa y coordina todos los aspectos relacionados con las actividades operacionales y programáticas correspondientes a los diferentes centros regionales de servicios preventivos para la comunidad que administra la *Agencia*.

Supervisa y evalúa la labor de los gerentes de los centros regionales de prevención.

Evalúa y autoriza los planes de trabajo para cada uno de los centros regionales de prevención.

Coordina gran variedad de asuntos administrativos y programáticos correspondientes a la operación y funcionamiento de los centros regionales de prevención, con otras unidades de trabajo de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas.

Supervisa que los servicios a la comunidad que proveen los centros regionales de prevención cumplan con las normas, procedimientos, políticas, metas y objetivos institucionales establecidos.

Asesora y orienta al personal gerencial y directivo bajo su supervisión y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en los aspectos relacionados con los servicios preventivos comunitarios y programas de los centros regionales de prevención.

Solicita, da seguimiento y evalúa los informes de actividad, estadísticos y de labor realizada que generan los centros regionales de servicios preventivos comunitarios.

Colabora junto a otro(a)s funcionario(a)s y unidades de trabajo y participa en el desarrollo e implantación de actividades educativas y promocionales de los servicios y programas de la *Agencia*.

Planifica, organiza y desarrolla actividades de orientación, capacitación y adiestramiento de recursos y grupos de personas de la *Agencia* y de la comunidad.

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

Opera equipos audiovisuales y sistemas de informática.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas.

Conocimiento extenso de los programas y servicios de la *Agencia*.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo de material educativo y audiovisual.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Consejería u Orientación; Ciencias Sociales; Educación en Salud; Sicología; o Trabajo Social. Seis (6) años de experiencia en la práctica de alguna profesión relacionada con el campo de la conducta humana o sicosocial.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente. Membresía activa del colegio u organización profesional que corresponda.

Período Probatorio

Ocho (8) 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 diciembre 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

GERENTE DE SERVICIOS RESIDENCIALES Y TRANSICIONALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades programáticas y operacionales que se desarrollan en el área de servicios internos de la Administración Auxiliar de Tratamiento de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, especializado* y de *complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades programáticas y operacionales que se desarrollan en los servicios residenciales y transicionales de la *Agencia*.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* de el (la) Director (a) Asociado (a) de Servicios de Tratamiento. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante el análisis de informes, a través de reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa la implantación de los servicios residenciales y transicionales que se le asignen.

Evalúa, analiza y desarrolla mecanismos de intervención efectivas para el manejo de los participantes admitidos a los servicios residenciales y transicionales.

Desarrolla actividades curriculares y protocolos para un sistema comprensivo de servicio directo y de apoyo.

Revisa regularmente los protocolos de tratamiento residencial y transicional para determinar los cambios requeridos para ofrecer unos servicios rápidos y efectivos.

Analiza los Planes de Calidad o de Mejoramiento Organizacional de las facilidades que comprenden los servicios residenciales y transicionales.

Realiza visitas de supervisión para determinar el cumplimiento con los planes de trabajo y actividades relacionadas al tratamiento de los participantes.

Supervisa los procedimientos de acreditación o certificación de facilidades que comprenden los servicios residenciales y transicionales.

Participa en los procesos de desarrollo, revisión e implantación de las normas y procedimientos que regulan los servicios residenciales y transicionales.

Desarrolla y presenta propuestas para financiar proyectos para fortalecer los servicios residenciales y transicionales de su área.

Sirve de enlace entre las agencias gubernamentales sin fines de lucro y privadas para el desarrollo de un sistema de cuidado integrado.

Da seguimiento y analiza los censos de los centros residenciales y transicionales incluyendo el movimiento de pacientes.

Colabora con su supervisor (a) en la preparación de la petición presupuestaria de su área.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios de su área.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes correspondientes a las funciones que desarrolla.

Sustituye a el (la) Director (a) Asociado (a) y representa a la Agencia cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de tratamiento y recuperación de personas con problemas de salud mental y dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, procedimientos y protocolos de tratamiento de clientes con condiciones y trastornos mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos de forma objetiva.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas de informática, instrumentos y equipo utilizado en servicios de tratamiento de niños (as) y adolescentes con condiciones de salud mental y uso y abuso de sustancias.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado conferido de una universidad acreditada en una de las siguientes especialidades: Maestría en Enfermería; o Maestría en Sicología; o Maestría en Trabajo Social; o Doctorado en Medicina. Seis (6) años de experiencia a nivel profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas o dos (2) de éstos a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia permanente para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente (si aplica). Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponde al campo de trabajo (si aplica).

Período Probatorio

Ocho (8) 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 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 27 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador