

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar con un (a) funcionario (a) a nivel directivo en la ejecución de una gran variedad de labores y proyectos administrativos y de apoyo en todas las dependencias de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de mediana complejidad, de oficina y de campo* que conlleva labores de ayuda y de colaboración directa con un (a) Supervisor (a), un (a) Director (a) o un (a) Gerente en actividades administrativas. Pueden ser asignados (as) a secciones que sirven de apoyo a un programa del servicio directo o ejecutan funciones administrativas de mediana complejidad; o a unidades que sean comparables en responsabilidad y complejidad a las de nivel central. Realiza tareas auxiliares y de apoyo relacionadas con la ejecución de un programa o en un área administrativa de mediana complejidad de trabajo de la Agencia.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un (a) Director (a), o un (a) Gerente o un (a) funcionario (a) de superior jerarquía del servicio de carrera. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora, coordina y evalúa diferentes aspectos de actividades como las siguientes: servicios generales; recibo, control, almacenaje y disposición de documentos; control y procesamiento de pagos; mantenimiento de terrenos y facilidades físicas; procesamiento de compras; copiado e impresión de materiales; recopilación y consolidación de estadísticas y otras similares.

Colabora y atiende el control y trámite de las transacciones de recursos humanos.

Mantiene el control y seguimiento de los expedientes en un programa.

Mantiene el control del uso de las facilidades residenciales y hogares.

Supervisor

Lleva controles de presupuesto, gastos de viaje y utilización de materiales.

Atiende encomiendas y proyectos especiales de mediana complejidad relacionados con las actividades administrativas, programáticas y operacionales según le sea requerido.

Asiste a su superior jerárquico en la orientación a funcionarios (as) a nivel ejecutivo y directivo en asuntos de recursos humanos o sobre consultas relacionadas con reclamaciones y otras similares.

Asigna, controla y evalúa las actividades relacionadas con el trámite de cobro de las reclamaciones de deudas incobrables.

Revisa y canaliza los documentos fiscales y de recursos humanos de su escenario de trabajo.

Colabora con un superior jerárquico en la coordinación de las actividades administrativas o de apoyo y de servicios auxiliares en el escenario de trabajo asignado.

Recopila y engloba la información de una variedad de informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los programas y controla el trámite de los mismos a nivel central.

Redacta comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos para su firma o la firma de su supervisor (a).

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

Mantiene actualizados los registros que se le requieran.

Evalúa informes operacionales y estadísticos relacionados con el funcionamiento de un programa o actividad administrativa.

Tramita y verifica cambios y ajustes para el procesamiento y mantenimiento de las nóminas de sueldo.

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

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del funcionamiento, organización y manejo de las transacciones en una agencia gubernamental.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las operaciones básicas de matemáticas.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos.

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

Destreza en el uso de calculadoras y equipos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de servicios generales o servicios de oficina o servicios administrativos que incluya un (1) año en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Oficial de Servicios Administrativos en el área gubernamental o de empresa privada.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la adicción, a partir del 19 de noviembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de febrero de 2007.



José Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

Esta enmienda la Especificación de Clase del 1 de febrero de 2006.

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en supervisar o colaborar con un (a) funcionario (a) a nivel directivo en la supervisión o ejecución de una gran variedad de labores y proyectos administrativos y de apoyo en todas las dependencias de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la supervisión o labores de ayuda y de colaboración directa con un (a) Director (a) o un (a) Gerente en actividades administrativas. En los casos en que ejercen supervisión pueden ser asignados a una división administrativa que sirve de apoyo a un programa del servicio directo o a secciones que sean comparables en responsabilidad y complejidad a las de nivel central. En los casos en que no ejercen supervisión, el trabajo conlleva ejecutar tareas de control y coordinación de servicios auxiliares y de apoyo relacionados con la ejecución de un programa o en el área administrativa de todas las estructuras organizativas de la Agencia que sean comparables en complejidad. El (La) empleado (a) puede ser asignado (a) también a una unidad del servicio directo para la delegación de una gran variedad de labores y proyectos administrativos complejos.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un (a) Administrador (a), un (a) Director (a), o un (a) Gerente o un (a) funcionario (a) de superior jerarquía del servicio de carrera. 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

Organiza, coordina, supervisa y evalúa las funciones administrativas y oficinescas del personal auxiliar a su cargo.

Coordina una gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación, evaluación y operación de actividades administrativas que le asigne su superior jerárquico.

Supervisa y evalúa al personal administrativo y auxiliar de menor jerarquía bajo su responsabilidad.

Imparte instrucciones y asigna las labores al personal correspondiente de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales de la unidad de trabajo y de acuerdo a las directrices de su superior jerárquico.

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne su superior jerárquico.

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

Colabora y participa junto a otro personal, en la recopilación y análisis de datos estadísticos necesarios para la preparación del perfil de necesidades del centro de trabajo al cual está asignado (a).

Evalúa informes operacionales y estadísticos relacionados con el funcionamiento de un programa o actividad administrativa.

Recomienda a su superior jerárquico gran variedad de aspectos relacionados con la labor que realiza.

Colabora y ayuda a funcionarios (as) de otras unidades de trabajo cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su superior jerárquico.

Colabora, atiende el control y trámite de las transacciones de recursos humanos y asiste a su superior jerárquico en la orientación a funcionarios (as) a nivel ejecutivo y directivo en consultas relacionadas con reclamaciones y otras similares.

Atiende encomiendas y proyectos especiales complejos relacionados con las actividades administrativas, programáticas y operacionales que le asigne o delegue su supervisor (a).

Colabora con su superior jerárquico en el análisis y solución de problemas complejos relacionados con las actividades administrativas, programáticas y operacionales bajo su responsabilidad.

Colabora con el (la) Supervisor (a) en la preparación y el trámite de contratos de servicios profesionales.

Evalúa, autoriza y da seguimiento a los trámites y asuntos de los servicios generales que le delegue y le asigne su supervisor (a)

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes periódicos y otros documentos relacionados con las funciones que desempeña para su firma o la firma de su supervisor (a).

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

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del funcionamiento, organización y manejo de las transacciones en una agencia gubernamental.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de problemas complejos y situaciones imprevistas.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Seis (6) años de experiencia en trabajos de servicios generales o servicios de oficina o servicios administrativos que incluya dos (2) años en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Oficial Administrativo (a) en el área gubernamental o de empresa privada.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente 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 1 de febrero de 2006.



José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

***Se crea esta clase con retroactividad a la fecha de implantación del Plan de Clasificación debido a que no se creó una serie de clases para el personal sub-profesional con funciones administrativas o de oficina.**

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades administrativas y de apoyo correspondientes a una administración auxiliar de servicios de apoyo e institucionales de pequeña o mediana complejidad de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la supervisión y coordinación de las fases administrativas correspondientes a una administración auxiliar de servicios de apoyo e institucionales de pequeña o mediana complejidad de la organización. El (la) empleado(a) es responsable de la supervisión y coordinación de gran variedad de labores administrativas correspondientes a las unidades de trabajo adscritas al área a que se asigne, tales como: presupuesto, recursos humanos, finanzas, estadísticas, contratos y otras.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Administrador(a) Auxiliar. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina los trabajos de administración relacionados con el presupuesto, los recursos humanos, las finanzas, contabilidad, contrataciones, estadísticas y otras correspondientes a la Administración Auxiliar que se le asigne.

Coordina con las unidades de trabajo y lo(a)s funcionario(a)s correspondientes gran variedad de asuntos administrativos de la Administración Auxiliar a la cual se asigne.

Autoriza los trámites y asuntos que le delegue y asigne el (la) Administrador(a) Auxiliar.

Supervisa y evalúa las actividades y al personal administrativo y auxiliar bajo su responsabilidad.

Asigna las labores al personal correspondiente de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales de la unidad de trabajo administrativa que dirige.

Implanta los sistemas procedimientos y órdenes administrativas que apruebe la gerencia.

Controla, da seguimiento, revisa y analiza los informes periódicos de progreso y especiales de la Administración Auxiliar a la cual está asignado.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión en las fases de los trabajos administrativos y de apoyo del área correspondiente.

Asesora y orienta a su supervisor(a) y a otro(a)s funcionario(a)s de su área en aspectos relacionados con las actividades de administración.

Colabora con el (la) Administrador(a) Auxiliar en otros asuntos relacionados con los trabajos propios del área correspondiente.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos relacionados con los asuntos administrativos de la Administración Auxiliar a que pertenece.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con las funciones que desempeña.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos administrativos de la organización de la *Agencia*.

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

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad de impartir instrucciones de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información.

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

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos en los idiomas español e inglés que contengan argumentos claros y precisos.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

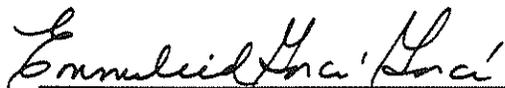
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas, cursado en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración o de gerencia que incluya un (1) año a nivel de supervisión.

Período Probatorio

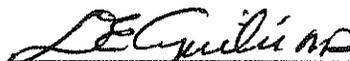
Siete (7) meses.

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

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE QUIMIOTERAPIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo de actividades relacionadas con el uso, control y administración de las sustancias farmacológicas que se utilizan en los procesos de aplicación de quimioterapias para pacientes y clientes con condiciones de uso y abuso de sustancias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, complejo y de oficina* que conlleva el desarrollo de gran variedad de actividades y procesos correspondientes a la adquisición, almacenaje, custodia, control, despacho, transporte y registro de información relevante relacionada con los fármacos que se utilizan en las aplicaciones de quimioterapias para los pacientes y clientes que se atienden en un centro de quimioterapias de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente de Centro de Quimioterapia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo se revisa los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Gestiona la compra de los fármacos que se utilizan en los procesos de aplicación de quimioterapias del centro de servicios a que se asigne, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Recibe y almacena las sustancias conteniendo siguiendo las indicaciones y medidas de control establecidas por ley.

Custodia las sustancias farmacológicas de quimioterapias con el propósito de mantener los controles y abastos necesarios para el funcionamiento del centro de quimioterapia a que se asigne.

Despacha y entrega los fármacos para las quimioterapias al personal autorizado según las órdenes, sistemas y procedimientos aplicables.

Registra y contabiliza información relacionada con las existencias, despachos y utilización de las sustancias farmacológicas del centro de quimioterapia a que se asigne.

Se traslada a diversas localidades con el propósito de transportar y suministrar las sustancias para las quimioterapias que le ordene su supervisor(a).

Desarrolla periódicamente los inventarios numéricos y físicos de los productos farmacológicos del centro de quimioterapia al cual está asignado.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de diferentes actividades relacionadas con las sustancias que se utilizan para las aplicaciones de las quimioterapias.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para el registro e identificación rápida y efectiva de rasgos numéricos.

Habilidad para el desarrollo y mantenimiento de registros y expedientes.

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 con funcionario(a)s de otras instituciones públicas y privadas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado 60 (sesenta) créditos conducentes a un grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

Emmalind García García

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

Dalila E. Aguilú

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

OFICIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE TRATAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con un (a) coordinador (a) u otro personal gerencial de nivel central en la organización y desarrollo de las actividades administrativas, programáticas y operacionales que se desarrollan en los centros de servicios ambulatorios de tratamiento para niños (as), adolescentes y adultos de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de complejidad considerable, de oficina y de campo* que conlleva la colaboración estrecha con un Gerente, Coordinador (a) u otro personal gerencial de desde nivel central de las actividades programáticas y operacionales que se desarrollan en los centros de servicios ambulatorios de tratamiento para niños (as), adolescentes y adultos. El (La) empleado (a) es responsable de recoger la información que proveen los (as) directores (as) de centros de servicios ambulatorios de tratamiento para niños (as), adolescentes y adultos, resumirla y presentarla a su supervisor (a) inmediato (a) para su evaluación; y para llevar a cabo el diseño y desarrollo del plan de acción a seguir de acuerdo con las necesidades y particularidades de la población impactada.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un (a) Gerente, Coordinador (a) u otro personal gerencial del Servicio de Carrera. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *una iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante informes de progreso, reuniones y mediante los resultados que se obtengan.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con el (la) supervisor (a) inmediato en el desarrollo de los trabajos relacionados con aspectos administrativos y operacionales de los centros de servicios ambulatorios.

Estudia, revisa y actualiza informes, reglamentos, protocolos de tratamiento y otros, con el propósito de atemperar los mismos a las necesidades de los centros de servicios ambulatorios de tratamiento para niños (as), adolescentes y adultos.

Colabora con el (la) supervisor (a) inmediato (a) en la evaluación periódica del funcionamiento de los servicios bajo su responsabilidad con el propósito de llevar acabo los cambios y ajustes necesarios para mejorar su efectividad.

Asiste a su supervisor (a) inmediato (a) en el desarrollo procesos de revisión y tabulación de información estadística y en la redacción de los informes narrativos relacionados con la data analizada.

Coordinación de servicio entre diferentes programas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción; entre ésta y otras agencias gubernamentales y organizaciones privadas y de base comunitaria cuando le sea requerido por el (la) supervisor (a) inmediato (a).

Desarrolla y coordina los planes e itinerarios de trabajo y los procesos de revisión una gran variedad de informes relacionados con las actividades que se desarrollan en los centros de servicios ambulatorios de tratamiento para niños (as), adolescentes y adultos.

Estudia, revisa, actualiza y coordina todo asunto relacionado con el servicio de enfermedades de transmisión sexual que se ofrecen en los centros de tratamiento ambulatorio, luego de intercambiar información con los profesionales especializados en Epidemiología de la *Agencia*.

Participa en la revisión y coordinación de los planes trabajo relacionados con el programa de pares implementado en los centros de servicios de tratamiento ambulatorio.

Participa como parte del componente administrativo en Juntas Multisectoriales y aporta recomendaciones.

Coordina los adiestramientos para los recursos identificados, de acuerdo con las necesidades y particularidades de éstos y de la población a la que sirven.

Coordinación las actividades de apoyo que sean necesarias para que los planes de trabajo de los centros de servicios ambulatorios para niños (as), adolescentes y adultos funcionen de manera integrada.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en los documentos que recibe.

Colabora en la monitoría de los distintos escenarios de trabajo de la Administración Auxiliar.

Desarrolla y redacta informes de monitoría y ofrece recomendaciones para acciones correctivas cuando es necesario.

Informa a su supervisor (a) las deficiencias y otros señalamientos producto del análisis de los informes recibidos.

Imparte instrucciones y asigna trabajos al personal de menor jerarquías cuando le es requerido por el (la) supervisor (a) inmediato (a).

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos correspondientes a las actividades que desempeña.

Colabora con otros directivos y al personal gerencial de otras unidades de trabajo cuando le sea requerido por su supervisor (a).

Sustituye a su supervisor (a) inmediato (a) cuando les es requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los programas y servicios de la *Agencia*, particularmente del área de servicios de tratamiento de salud mental a niños (as), adolescentes y adultos.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades que desempeña.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos.

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

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

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de bachillerato cursado en una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Salud Pública General o Trabajo Social en alguno de los campos de las Ciencias Sociales. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de alguna profesión relacionada con los campos de la salud, de la conducta humana o sicosocial.

Requisitos Especiales

Licencia 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 corresponda al campo de trabajo.

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 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

OFICIAL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la revisión continua de los procesos y el establecimiento y coordinación de actividades y enlaces que aseguren el acceso, la calidad y eficiencia de los servicios de salud y sicosociales institucionales y de proveedores externos que se le ofrecen a los clientes y pacientes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva el análisis y evaluación continua de los procesos de servicios bajo el concepto de manejo de casos con el propósito de asegurar que los clientes y pacientes reciban los servicios de salud y sicosociales adecuados y óptimos en el tiempo indicado de acuerdo con su condición. El (La) empleado(a) es responsable de servir de enlace entre la *Agencia* y otras instituciones, organismos y funcionario(a)s públicos y privados con el propósito de implantar y monitorear los procesos, acuerdos y sistemas de servicios que cumplan con las leyes, normas, procedimientos y requerimientos de calidad establecidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. EL trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que presenta, de acuerdo con el plan de trabajo establecido y mediante reuniones con el (la) supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Estudia y analiza informes, expedientes, planes de trabajo, reglamentos, protocolos y otros con el propósito de determinar si los servicios provistos cumplen con las normas de calidad de acuerdo con los diagnósticos y otros parámetros establecidos para los servicios.

Coordina con unidades de la *Agencia*, con proveedores de servicios e instituciones y agencias públicas y privadas una variedad de asuntos y actividades dirigidas al mejoramiento y corrección de los servicios que se proveen a los clientes y pacientes de la *Administración*.

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de orientar, discutir, recopilar información y efectuar otras actividades dirigidas a mejorar el acceso y la calidad de los servicios que se le proveen a los clientes y pacientes institucionales.

Discute las particularidades de casos y situaciones de clientes y pacientes de la *Agencia* con los funcionario(s) de la institución y otras entidades externas con el propósito de dilucidar las mismas y llegar a acuerdos que mejoren la calidad de vida de los mismos mediante servicios de calidad.

Recibe, atiende y resuelve querellas de servicios radicadas por diversas personas.

Entrevista a personas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para la coordinación de beneficios, cualificación para beneficios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el trabajo que realiza.

Colabora con los representantes de servicio y manejadores de casos de la *Agencia* en la coordinación, asesoramiento y solución de gran variedad de asuntos relacionados con los servicios de los clientes y pacientes institucionales.

Orienta a personas, profesionales, especialistas y funcionario(s) y otros en relación a los servicios y programas de la *Agencia* con el propósito de promoverlos.

Desarrolla planes de trabajo periódicos para la aprobación de su supervisor(a).

Redacta comunicaciones e informes estadísticos y narrativos correspondientes a las actividades que realiza.

Representa a la *Agencia* en aquellas actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos de los servicios y programas de la *Agencia*.

Conocimiento de la organización, composición, funciones y localizaciones de las unidades de trabajo de la *Agencia*.

Conocimiento de la terminología que se utiliza en los campos de la salud y sicosocial.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de actividades.

Habilidad para la evaluación objetiva de situaciones.

Habilidad para la obtención de información relevante mediante entrevistas.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

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 establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, especialistas, profesionales y funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas y privadas y público en general.

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

Destreza en la operación y manejo de terminales de comunicación remota con el computador y de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias Sociales o Psicología cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el campo sicosocial o de la salud.

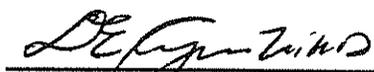
Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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


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


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

OFICIAL DE CONTRATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con el personal especializado en la revisión y tramitación de contratos de diversa índole.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva la responsabilidad de colaborar en el proceso de revisión, tramitación y obtención de la aprobación de los contratos de servicios que se generan o se reciben en la *Agencia*. El (la) empleado(a) es responsable de revisar cláusulas contractuales, redactar informes y comunicaciones relacionadas con la contratación de servicios y mantener actualizados los expedientes de contratos activos.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa una vez terminado para determinar su corrección.

Ejemplos del Trabajo

Revisa cláusulas de contratos para determinar su corrección y cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

Recopila información y redacta una variedad de informes tales como: Informe de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos, Contratos de Arrendamiento y otros.

Mantiene actualizado el sistema de archivo de los expedientes de los contratos.

Remite los contratos para revisión y aprobación interna a las dependencias gubernamentales correspondientes.

Coordina y da seguimiento dentro y fuera de la *Agencia* a los contratos de arrendamiento de locales.

Atiende visitantes y contratistas que visitan la oficina y ofrece orientación sobre aspectos relacionados con sus contratos.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la contratación de servicios en el Gobierno.

Conocimiento de la jurisprudencia local y fuentes de información jurídica aplicables a la contratación de servicios.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la *Agencia*.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de contratos e interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación y revisión de contratos de servicios y propuestas a nivel de gobierno.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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



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



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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción

16 de marzo de 2006

Srta. Blanca I. Morales Arroyo
Supervisora
Unidad de Reclutamiento

Wallace Bentiné Robledo

Wallace Bentiné Robledo
Administrador Auxiliar de Recursos
Humanos y Relaciones Laborales

Lydia E. Martínez Colón

Lydia E. Martínez Colón
Supervisora
Administración Auxiliar de Recursos
Humanos y Relaciones Laborales

PROYECTO REVISIÓN DE ESPECIFICACIONES DE CLASE

Le incluyo copia de la siguiente Especificación de Clase, como parte del Proyecto de Revisión de Especificaciones de Clase que se está realizando en la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

Número	Especificación de Clase	Número de Escala
46061	Oficial de Cuidado Diurno	13

Esta enmienda el título de la clase de Oficial de Centro de Desarrollo Infantil enviada en comunicación del 29 de septiembre de 2005.

Para su conocimiento y acción correspondiente.

Anexo

rmmc

OFICIAL DE CUIDADO DIURNO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la dirección y supervisión de las actividades que se realizan en un centro de servicios para niños (as).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y complejo que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en un centro de servicios con clientela de niños (as). Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico para desempeñar sus tareas y específicas cuando la situación lo amerita. Realiza su trabajo siguiendo las normas, prácticas y procedimientos establecidos.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de un (a) Administrador (a) Auxiliar. 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

Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas de un centro de servicios para niños (as).

Establece y mantiene las normas deseables de conducta y cuidado relativas a la planta física del centro.

Planifica, distribuye y supervisa el trabajo del personal administrativo del centro.

Está pendiente de la atención adecuada y cuidado de los (as) niños (as) del centro.

Organiza y planifica las actividades que se realizan en el centro y prepara el plan de trabajo correspondiente.

Coordina los diferentes servicios y actividades que se ofrecen a los (as) niños (as) y familiares, y comparte los mismos con éstos.

Participa en el reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación del personal del centro.

Prepara informes estadísticos y narrativos relacionados con las actividades o servicios que se le ofrecen a la clientela.

Supervisa la administración de medicamentos que se le prescriben a la clientela del centro.

Atiende las situaciones de emergencia que se presenten en el centro y está disponible fuera de horas laborales.

Sirve de enlace entre el centro y otras agencias públicas o privadas y la comunidad para coordinar servicios dirigidos a los (as) niños (as).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Míminas

Conocimiento de las prácticas, normas y procedimientos de la administración de instituciones.

Conocimiento de la reglamentación que rige el funcionamiento del centro.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas sobre el cuidado y desarrollo de niños (as).

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para organizar y redactar informes verbales o escritos.

Habilidad para tomar decisiones y para actuar ante situaciones de emergencia relacionadas con la clientela del centro.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Preparación Académica y Experiencia Mímina

Grado de Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Tres (3) años de experiencia relacionados con la aplicación de leyes, normas y reglamentos de un centro de servicios de cuidado para niños (as).

Requisito Especial

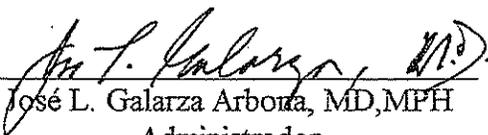
Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

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 Auxiliar de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de noviembre de 2001.*~~

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


José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

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

OFICIAL DE FACTURACIÓN Y COBROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo y la coordinación de actividades correspondientes a la facturación y el cobro por concepto de las primas de los seguros de salud del Gobierno de Puerto Rico, servicios prestados, licencias y certificaciones que se *expiden a través de toda la Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y de complejidad mediana* que conlleva el desarrollo y la coordinación de gran variedad de actividades relacionadas con los procesos de facturación y cobro por concepto de las primas de los seguros médicos del Gobierno de Puerto Rico, servicios prestados, licencias y certificaciones que se *expiden a través de toda la Agencia*. El (La) empleado (a) es responsable de llevar a cabo y coordinar los procesos de producción y envío de facturas y del recibo de los cobros.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Gerente de Finanzas o de un (a) Supervisor(a) de Servicios de Facturación y Cobros del servicio de carrera. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Contabiliza y administra las cuentas por cobrar de los procesos de facturación que efectúa.

Redacta y desarrolla los informes narrativos y contables correspondientes a las actividades de facturación y cobros de los seguros de salud del gobierno, servicios prestados, certificaciones y licencias para el manejo de drogas y narcóticos y otros.

Coordina con las compañías aseguradoras y le provee orientación sobre facturación de servicios prestados.

Archiva, controla y custodia los documentos y comunicaciones correspondientes a las actividades a su cargo.

Verifica estados de cuenta con las compañías aseguradoras e informa al Comisionado de Seguros los atrasos injustificados en los pagos.

Asesora y orienta al personal de la *Agencia* y a otros (as) funcionarios (as) del gobierno en asuntos relacionados con la facturación y el cobro del seguro gubernamental de la salud.

Verifica la corrección de los informes oficiales antes de remitirlos a otros organismos gubernamentales.

Tramita el envío de las facturas procesadas de los centros de trabajo a Oficina Central.

Colabora con su supervisor (a) y con otros (as) funcionarios (as) en los proyectos y encomiendas relacionadas con la facturación y los cobros que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que rigen la facturación de los servicios y seguros de salud de Puerto Rico.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones aritméticas y contables.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la interpretación de gran variedad de información contable.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para la realización de cálculos aritméticos.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de documentos.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y microcomputadoras con aplicaciones especializadas en contabilidad y facturación.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Administración de Empresas o *campo relacionado*, con especialización en Contabilidad cursado en una universidad *acreditada*. *Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad o en trabajos relacionados con procesos de facturación y cobros por servicios.*

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a partir del 1 de diciembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 20 de diciembre de 2006.


José L. Galárza Arbona, MD, MPH
Administrador

OFICIAL DE MANEJO DE CASOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de los servicios y asuntos normativos, operacionales y de enlace correspondientes a los programas de manejo de casos que sirven de apoyo a los pacientes y clientes para reducir reingresos y hospitalizaciones que puedan evitarse por otros medios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, altamente complejo, de oficina y de campo* que conlleva la coordinación de actividades administrativas, asesorativas y consultivas de los servicios institucionales del manejo de los casos de aquellos pacientes y clientes con condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias que resultan prolongadas o persistentes, con múltiples hospitalizaciones y deterioro en su funcionamiento, de forma que se les facilite el acceso a los servicios institucionales para reducir los reingresos y aminorar la recurrencia de las crisis.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Gerente de Servicios Residenciales de Rehabilitación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones de supervisión, informes de actividad y de progreso y de acuerdo con los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Coordina con la gerencia, profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial gran variedad de asuntos correspondientes a los servicios de manejo de casos que desarrollan diferentes unidades de trabajo de la *Agencia* tales como: implantación y aplicación de normas y procedimientos relacionados con la referida actividad, investigación y mediación en situaciones, educación, adiestramiento y asesoramiento en asuntos relacionados con el manejo de los casos de pacientes y clientes y otros asuntos relacionados.

Establece los parámetros para la identificación de clientes y pacientes elegibles al servicio a través de los diferentes medios y mecanismos disponibles en la *Agencia*.

Asigna los casos con múltiples admisiones o reingresos frecuentes al personal correspondiente.

Evalúa periódicamente las intervenciones de los manejadore(a)s de casos con el propósito de ayudarlos en el mejoramiento del desempeño en cuanto al manejo de los casos.

Identifica situaciones de alto riesgo de clientes y pacientes para el desarrollo de alternativas y planes de manejo.

Supervisa el cumplimiento de los planes de seguimiento de las citas de los pacientes y clientes.

Organiza reuniones con familiares de los clientes y pacientes y con recursos de apoyo de éstos para medir los niveles de satisfacción en cuanto a los servicios de manejo de los casos.

Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a las intervenciones del personal asignado al manejo de los casos.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) y con otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el diseño, coordinación e implantación de los programas de manejo de casos en cumplimiento con las leyes, normas y protocolos aplicables.

Asesora y orienta a profesionales y especialistas de la salud, funcionario(a)s de la *Agencia* y a otras personas en aspectos operacionales y especializados relacionados con los servicios de manejo de los casos de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias que atiende la *Agencia*.

Desarrolla e implanta el plan de trabajo y programa de reuniones para los servicios de manejo de los casos de los clientes y pacientes de la *Agencia*.

Supervisa los servicios de manejo de casos que se le proveen a los clientes y pacientes de rehabilitación para asegurar que los mismos cumplen con las normas, itinerarios y programas establecidos.

Se traslada a diversas localidades de la *Agencia* con el propósito de desarrollar y coordinar actividades del manejo de los casos que se le asignen.

Colabora en el análisis e interpretación de gran variedad de estudios de evaluación, normas, leyes, protocolos indicadores y otros aspectos relacionados con los servicios de rehabilitación aplicados al tratamiento y recuperación de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Planifica y lleva a cabo reuniones con el personal gerencial, supervisorio y especializado de las diferentes unidades de servicio de la *Agencia*.

Coordina y da seguimiento a los trabajos de diferentes comités y grupos de trabajo a que se asigne.

Desarrolla y redacta comunicaciones, informes, narrativos, estadísticas y otros documentos relacionados con los servicios que coordina.

Planifica y coordina adiestramientos para el personal de la *Agencia* y para lo(a)s funcionario(a)s que intervienen en el manejo de los casos de pacientes y clientes de la *Agencia*.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el manejo de pacientes y clientes con condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento considerable de la organización y los programas de servicios institucionales de rehabilitación.

Conocimiento considerable de la terminología especializada, clínica, médica, siquiátrica, psicológica y medicolegal aplicable a los procesos educativos dentro del ámbito de tratamiento y recuperación de clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y protocolos del tratamiento y recuperación de pacientes y clientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de trabajos.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos, informes y otros escritos complejos y especializados.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajo.

Habilidad para el desarrollo y redacción de documentos e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal de la *Agencia*, funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Trabajo Social o campo de la salud de una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de servicios sicosociales.

Requisitos Especiales

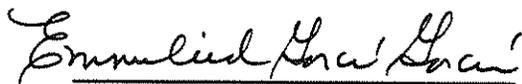
Licencia para ejercer la profesión o campo de competencia en Puerto Rico. Membresía activa del colegio o asociación profesional aplicable expedida por la autoridad competente.

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

OFICIAL DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el procesamiento de transacciones rutinarias que tienen impacto fiscal en la nómina del Departamento de Hacienda; de los documentos relacionados con diversas transacciones de recursos humanos y en la realización de otras tareas administrativas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de complejidad rutinaria y de oficina* que conlleva el desarrollo de actividades relacionadas con el procesamiento de diversas transacciones de recursos humanos y de otros campos relacionados, que tienen impacto fiscal en la nómina del Departamento de Hacienda. El (La) empleado (a) es responsable de la verificación de diferentes documentos que se trabajan y generan en su escenario de trabajo; y del registro, actualización y control de información de diversa índole en los diferentes sistemas mecanizados del Departamento de Hacienda e internos de la Agencia.

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

Ejemplos del Trabajo

Verifica documentos tales como informes de Cambio (OCAP-15) para comprobar la corrección de la información contenida en documentos relacionados con las diferentes transacciones de personal que le son referidas.

Lleva a cabo los cálculos por diferentes conceptos y los registra en el sistema mecanizado.

Coteja, organiza y clasifica cheques por diferentes conceptos de los empleados que componen las unidades de pago bajo su responsabilidad y retiene aquellos que requieren ajustes.

Revisa, corrige y distribuye los comprobantes de retención contributiva de los sueldos devengados por los empleados para fines de contribución sobre ingresos.

Cancela cheques y retorna los depósitos por conceptos de pagos que no proceden al Departamento de Hacienda y cumple con la reglamentación requerida.

Lleva a cabo los cálculos de los "Paylines y Off-Cycles" por diferentes conceptos relacionados con los pagos con fecha de retroactividad y los registra en el Sistema RHUM.

Prepara certificaciones para planes médicos, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, prestamos, descuentos efectuados indebidamente y otros.

Lleva a cabo los cálculos para pagos retroactivos por diferentes conceptos y los registra en el sistema mecanizado del Departamento de Hacienda.

Prepara nóminas de pago del personal a su cargo

Incluye en la nómina de la Agencia empleados nuevos.

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

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

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

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

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

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos que se utilizan en el campo de los recursos humanos.

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

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

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

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

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

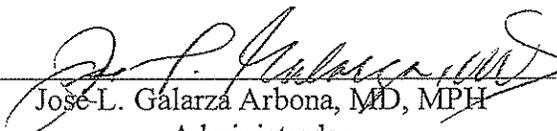
Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de bachillerato de una universidad *acreditada* que incluya o esté suplementada por ocho (8) créditos en matemáticas o contabilidad o estadísticas o sistemas electrónicos de información o una combinación de los mismos. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos o de oficina que incluya la transcripción de textos o entrada de datos.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 1 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de marzo de 2008.


José-L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

OFICIAL DE PRENSA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en organizar, coordinar y desarrollar actividades de comunicación e información a la clientela de la *Agencia* a través de medios de comunicación como la prensa escrita, radial y televisiva.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana y especializado* el cual conlleva la coordinación y desarrollo de programas conducentes al establecimiento de medios efectivos de comunicación dirigidos a informar a los(as) empleados(as) y público en general sobre los programas y servicios que ofrece la *Agencia*, mediante la utilización de diversos medios de prensa.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de el(la) Director(a) o de el(la) Director(a) Auxiliar de Comunicaciones. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante reuniones, los informes verbales y escritos que presenta y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Atiende y suministra información relacionada con las peticiones que presentan a la *Agencia* a periodistas de todos los medios de comunicación del país (prensa escrita, radio y televisión).

Desarrolla comunicados de prensa, discursos, mensajes y correspondencia para el(la) Director(a) de Comunicaciones y para otros(as) oficiales de la *Agencia*, textos para anuncios, afiches, tarjetas, folletos, placas, pergaminos, semblanzas, libretos, documentales y otros.

Revisa diariamente los periódicos para identificar las informaciones que tengan relación con la *Administración* y esta alerta a cualquier información que se publique en otros medios que pueda afectar las relaciones y la imagen institucional con el público.

Redacta, prepara y coordina la impresión y distribución de publicaciones de índole informativa y educativa para circulación interna y para consumo público.

Coordina con la agencia de publicidad la preparación y publicación en la prensa de anuncios sobre subastas, vistas públicas, edictos, ofertas de empleo, campañas educativas y otros.

Atiende e investiga quejas o planteamientos sobre los servicios que presta la *Agencia* y redacta cartas explicativas con los resultados obtenidos.

Colabora en el desarrollo de discursos, mensajes, informes, comunicados de prensa y otros documentos relacionados.

Participa en programas de radio y televisión en representación de la *Agencia*.

Está disponible para atender, fuera de horas laborales, cualquier emergencia que genere información para la prensa y los clientes u otros asuntos públicos que ameriten la difusión inmediata de información.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de actividades y trabajos relacionados con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de relaciones públicas y periodismo.

Conocimiento de los principios que se utilizan en las relaciones humanas.

Conocimiento de la terminología utilizada en los campos de las comunicaciones y la publicidad.

Habilidad para establecer y mantener efectivas relaciones con el público en general, prensa, radio, televisión, así como la gerencia y funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas.

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

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, sistemas de información, programas y aplicaciones relacionados con el campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato con especialización en Comunicaciones o Relaciones Públicas cursado en una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en el campo de las comunicaciones, relaciones públicas o periodismo.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

