# OFICIAL PRINCIPAL 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 gran tamaño y complejidad 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 supervisión y coordinación de las fases administrativas correspondientes a una administración auxiliar de servicios de apoyo e institucionales grande y compleja. 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 *dirección* 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 a que se 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 o campo relacionado, cursado en una universidad *acreditada*. Cinco (5) 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 PRINCIPAL DE NÓMINAS

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en desarrollo de las actividades administrativas correspondientes al procesamiento de documentos que tienen impacto fiscal en la nómina del Departamento de Hacienda. El empleado es responsable también de ejecutar las transacciones de recursos humanos que se llevan a cabo en la *Agencia*.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de complejidad mediana y de oficina* que conlleva la interpretación y procesamiento de gran cantidad y variedad de documentos que tienen impacto fiscal; y de llevar acabo la acción final en el proceso de tramitación de las transacciones que genera el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El (La) empleado (a) es responsable de atender las encomiendas e informes especiales más complejos relacionados con las actividades que se generan en su escenario de trabajo.

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 *Iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos e instrucciones impartidas, mediante informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

## Ejemplos del Trabajo

Interpreta, verifica y procesa la información contenida en una gran cantidad y variedad de documentos relacionados con las transacciones que se reciben y generan en la oficina de nóminas; lleva a cabo los cómputos por diferentes conceptos y los registra en el sistema mecanizado.

Registra en el sistema computarizado la información requerida para poder ejecutar los informes de cambio que genera el Negociado de Recursos Humanos y que impactan la nómina del Departamento de Hacienda.

Registra y revisa en sistema computadorizado los cambios a tener efecto en la nómina de los empleados, tales como descuentos servicios médicos, prestamos hipotecarios entre otros.

Opera equipos y sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información para el registro acceso de información de gran variedad de procesos y trámites que le son referidos.

Revisa, corrige y lleva a cabo los cómputos de los "Paylines y Off-Cycles" por diferentes conceptos relacionados con el pagos con fecha de retroactividad y los registra en el Sistema RHUM.

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.

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

Colabora con el supervisor en la evaluación del trabajo del personal administrativo y auxiliar de menor jerarquía.

Colabora con el supervisor en la revisión y verificación de los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal que integra la unidad de trabajo.

Informa a su supervisor sobre todos los detalles y pormenores relacionados con el trabajo administrativo y de otros procesos que éste le asigne o delegue.

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.

Asiste a su supervisor(a) en la orientación de funcionarios a nivel ejecutivo y directivo en consultas relacionadas con reclamaciones y otras similares.

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

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

**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 interpretación de documentos.

Habilidad para emplear operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y trascripción 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 calculadoras y otros equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado de una universidad *acreditada* que incluya o esté suplementado por ocho (8) créditos en matemáticas o contabilidad o estadísticas o sistemas electrónicos de información o una combinación de los mismos. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad comparables con la clase de Oficial de Nóminas del Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

**Periodo Probatorio**

Ocho (8) 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 200**8**.

En San Juan, Puerto Rico a **31** de **marzo** de 200**8**.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

# OFICIAL DE PROPIEDAD

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la *Agencia*.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad de la *Agencia*, así como de la autorización de las transacciones correspondientes a dicha propiedad y del desarrollo y mantenimiento del inventario perpetuo de las propiedades institucionales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios Generales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

## Ejemplos del Trabajo

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la *Agencia*, con el propósito de controlar y contabilizar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado de la propiedad de la *Agencia*.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la *Agencia* en los sistemas de informática.

Orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con el control y disposición de propiedad.

Verifica periódicamente la existencia y localización de mobiliario y equipos mediante la toma de inventario.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales, como transferencias, bajas, decomisos y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la *Administración*.

Informa a las autoridades los daños, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Coordina gran variedad de trámites y asuntos relacionados con las propiedades, con las unidades de trabajo de la *Agencia* y con funcionario(a)s gubernamentales.

Redacta y mantiene gran variedad de informes correspondientes a las actividades a su cargo.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en la *Administración* con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento considerable* de las Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad pública.

*Conocimiento* de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control y disposición de la propiedad pública.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de registros y de expedientes de trabajo.

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 sus compañero(a)s, supervisore(a)s y otro(a)s funcionario(a)s.

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Noventa (90) créditos conducentes a un grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de administración de propiedad.

**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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

# OFICIAL DE REGISTRO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la tramitación, registro y control de funciones administrativas generadas como consecuencia de las inspecciones y de las solicitudes de servicios relacionados con los controles de las drogas y los narcóticos.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y de *mediana complejidad* que conlleva la responsabilidad de mantener al día y controlar la información incluída en los Registros de Sustancias Controladas que administra la *Agencia.* El (La) empleado(a) es responsable de mantener una coordinación estrecha con otras entidades dentro del sistema de justicia criminal con el propósito de evitar el desvío de sustancias controladas hacia otros canales que no sean los médicos, científicos o industriales legítimos y fiscalizar y determinar la extensión de las actividades que se llevan a cabo con las sustancias controladas de uso médico.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(de la) Gerente de Control de Drogas y Narcóticos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación directa, reuniones e informes.

## Ejemplos del Trabajo

Expide certificaciones de registro a toda persona, natural o jurídica, que fabrique, distribuya o dispense sustancias controladas de acuerdo con las regulaciones y los procesos aplicables que rigen estas actividades.

Registra y refiere para almacenaje y eventual destrucción sustancias controladas expiradas, retiradas del mercado y confiscadas por las autoridades del orden público.

Registra y procesa la autorización para traspasar las existencias de sustancias controladas al comprador en casos de ventas de locales controlados.

Registra, controla y mantiene la información de las personas que poseen la custodia inmediata de las sustancias controladas, así como del lugar donde se encuentran las mismas.

Colabora en el proceso que se lleva a cabo para proceder con la destrucción de toda sustancia controlada, ya sean las de uso médico o aquellas drogas ilegales incautadas por las autoridades.

Mantiene un registro de información de las sustancias controladas aptas para el consumo que son donadas a instituciones hospitalarias públicas y sin fines de lucro.

Procesa la imposición de multas administrativas a todo registrado que incumpla con las responsabilidades dispuestas por la leyes y reglamentos.

Orienta a los registrados en aspectos relacionados con los procesos de registro y en cuanto al manejo y control eficiente de las sustancias controladas.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones de su trabajo.

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

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de las técnicas modernas de registro, control y archivo de documentos.

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

Habilidad para el análisis y comprensión de situaciones relacionadas con los procesos de inspección, registro y control de sustancias controladas dispuestos por ley y reglamento.

Habilidad para la obtención y localización de información clara y objetiva a través de diversos métodos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener y controlar sistemas de registro, archivos y expedientes.

Habilidad para la redacción de informes de manera clara y precisa.

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínimas**

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en labores oficinescas o administrativas.

**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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## 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 complejidad rutinaria, 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 para el funcionamiento de una unidad de trabajo. El (La) empleado (o) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en una variedad de documentos e informes que genera una unidad pequeña de trabajo que sirve de apoyo a los programas o ejecutan funciones administrativas.

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 y evalúa diferentes aspectos de actividades como las siguientes: servicios generales; transacciones simples del campo de la administración de los recursos humanos; mecanografía, archivo, correspondencia y mensajería; recibo, control y disposición de la propiedad; recibo y almacenaje, despacho e inventario de suministros; preparación y control de nóminas de pago; recibo y control de valores recaudados; arrendamiento de locales; instalación traslado y reparación de teléfonos; recepción, cuadro telefónico y negociación de subcontratos y otros similares.

Controla la distribución de documentos en la unidad de trabajo asignada.

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

Colabora en el recibo de los productos, materiales o equipos listos para entrega con el propósito de examinar calidad, cantidad y que la información requerida esté completa.

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

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

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

Mantiene actualizados los registros que se le requieran.

Colabora en la redacción informes de actividad de progreso y de evaluación de las actividades que se le requieran.

Lleva controles para el recibo y/o envío de de documentos relacionados con los trámites administrativos, de recursos humanos y/o de las actividades programáticas cuando le sea delegado.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo a que se encuentra asignado.

Redacta comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos 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**

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

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

Algún conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento sobre la tramitación de transacciones de personal.

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

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

Conocimiento de las operaciones básicas de matemáticas.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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.

Destreza en el uso de calculadoras y equipos de informática.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de servicios generales o servicios de oficina o servicios administrativos, dos (1) de estos 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 L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

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

# OFICIAL DE SERVICIOS AL DEAMBULANTE

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la organización y desarrollo de diferentes actividades llevadas a cabo por una serie de recursos de la Agencia que ofrecen apoyo a la clientela deambulante con condiciones mentales y/o de uso y abuso de sustancias para garantizar su accesibilidad a diferentes servicios y a alcanzar una estabilidad emocional y residencial.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la responsabilidad de desarrollar, estructurar y organizar una serie de iniciativas de trabajo para atender las necesidades de los deambulantes o de personas que se encuentran en riesgo de convertirse en deambulantes a través de una serie de recursos que identifican al cliente y hacen accesibles los principales servicios que se ofrecen en la Agencia y en otras instituciones públicas y privadas, para facilitar su estabilidad residencial.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general de un (a) empleado (a) en un puesto supervisorio* o de algún (a) directivo (a) de la Administración Auxiliar de Servicios de Rehabilitación. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *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

Organiza, desarrolla y participa en las intervenciones multiestratégicas efectuadas por los recursos a cargo de ofrecer servicios a la población deambulante en comunidades de alta prevalencia de dependencia a sustancias y condiciones mentales con el propósito de identificarla y ofrecerles servicios de apoyo.

Desarrolla los planes de trabajo del personal que ofrece servicios al deambulante y revisa el patrón de recursos disponibles para que los mismos se lleven a cabo de manera efectiva e ininterrumpida.

Desarrolla el plan de visitas a la comunidad del personal del proyecto para identificar aquellas personas deambulantes que presentan condiciones físicas, clínicas para evaluar preliminarmente su grado de disfunción mental y física de acuerdo a los criterios estipulados en el "Diagnostic Interview Schedule".

Lleva a cabo las coordinaciones que sean necesarias con patronos, entidades, programas de base comunitaria, comunidades especiales y organismos públicos y_privados para garantizar la existencia de opciones viables y aceptables de acuerdo con los recursos y necesidades de la población impactada para asegurar que posee los mecanismos para restablecerse.

Supervisa y evalúa la labor del personal que ofrece servicios al deambulante en las oficinas regionales de la agencia y velará por el cumplimiento de las metas proyectadas.

Recibe los datos relacionados con la labor desarrollada por el personal que ofrece servicios al deambulante; los estudia, analiza y evalúa para medir su efectividad y emitir sus recomendaciones al respecto.

Desarrolla diferentes mecanismos para obtener la colaboración interagencial que sea necesaria para mejorar los servicios a los deambulantes.

Planifica, organiza y coordina los adiestramientos para atender las particularidades tanto del personal que ofrece los servicios como de la población impactada por el proyecto.

Supervisa los aspectos administrativos y operacionales de los planes de trabajo del personal asignado.

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

Desarrolla y redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con los servicios que ofrece.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

*Conocimiento extenso* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios de rehabilitación y 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 rehabilitación.

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.
Habilidad para la coordinación y organización de trabajos.

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

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 en forma efectiva bajo condiciones y situaciones que generan tensión.

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

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras.

## Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Trabajo Social u otro campo de las Ciencias de la Conducta cursado en una universidad *acreditada.* Tres (3) años de experiencia en la práctica de alguna profesión relacionada con el campo de la conducta humana o sicosocial.

## 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 corresponda 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, 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 marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de Abril de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

# OFICIAL DE SERVICIOS ALTERNOS DE RECUPERACIÓN

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo de los trabajos y actividades correspondientes a los procesos de desvío dentro de las etapas tempranas del procesamiento criminal de adictos a drogas que han cometido delitos causados por su condición de adicción a sustancias.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *complejo*, de *oficina* y de *campo* el cual conlleva la responsabilidad de llevar a cabo las transacciones inherentes a los procedimientos de desvío con antelación al juicio de drogadictos acusados por delitos causados por su condición de adicción a sustancias. El (La) empleado(a) es responsable de la realización y coordinación de una serie de procesos con funcionario(a)s de la *Agencia* y del Sistema de Justicia con el propósito de permitirle a los participantes de este programa de desvío acogerse a tratamiento de drogadicción sin tener que ser enjuiciado ni encarcelado.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios Alternos de Recuperación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que le presenta al (a la) supervisor(a) y reuniones.

## Ejemplos del Trabajo

Orienta a diversas personas sobre los servicios y aspectos del programa de desvío.

Entrevista a participantes potenciales y clientes en entrevistas preliminares, supletorias e individualizadas con el propósito de recopilar información relevante para los procesos de determinación preliminar de elegibilidad de los servicios y otras etapas de servicio necesarias.

Analiza la información recopilada en las entrevistas y procesos preliminares con el propósito de recomendar a su supervisor(a) la acción a seguir en cuanto la elegibilidad de los solicitantes.

Recopila y da seguimiento a la información necesaria para los procesos de ingreso de los solicitantes al programa de servicios alternos de recuperación.

Coordina los procesos de acuerdos de tratamiento con los participantes, representantes legales y oficiales del sistema de justicia criminal.

Verifica y corrobora toda la información recopilada de los participantes del programa de servicios mediante la investigación con diferentes fuentes y las visitas necesarias.

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de entrevistarse con personas del hogar, comunidad, lugar de empleo, de estudios, centros de tratamiento y otros con el propósito de observar y recopilar información del funcionamiento social, de la condición y otros aspectos de los participantes.

Refiere los casos que se le asignen a Fiscalía de Drogas con el propósito de informar y notificar en relación al mismo.

Coordina diversos servicios de los participantes con otras unidades de servicio de la *Agencia*.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos necesarios para los procesos de los servicios bajo su responsabilidad.

Discute los detalles y aspectos de los casos de los participantes con su supervisor(a), especialistas, terapistas y otro(a)s funcionario(a)s con el propósito de intercambiar información, informarse, llegar a conclusiones, determinaciones y proseguir con otras acciones.

Desarrolla un plan de supervisión sistemática de funcionamiento de cada cliente o participante que se le asigne con el propósito de especificar todas actividades relacionadas con los servicios de tratamiento y recuperación de éstos.

Analiza los informes de progreso de los clientes desarrollados y remitidos por otro personal profesional con el propósito de evaluar e identificar áreas de mejoramiento.

Coordina con las unidades correspondientes las pruebas de evaluación toxicológica de los participantes bajo su supervisión.

Gestiona y coordina con los tribunales y con su supervisor(a) cualquier solicitud de acción de notificación de cumplimiento, revocación de convenio o de alguna otra transacción correspondiente a los procesos de los clientes a su cargo.

Opera equipos de procesamiento electrónico de información, como terminales de comunicación remota con un computador o microcomputadoras con el propósito de accesar y procesar información relacionada con los procesos que desarrolla.

Comparece ante los tribunales de justicia cuando le sea requerido.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

*Conocimiento* 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 idiomas español e inglés.

*Algún conocimiento* de los procedimientos criminales del Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico.

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 y mantener 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*. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la asistencia o el desarrollo de actividades sicosociales.

**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 SERVICIOS DE SEGURIDAD

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub-profesional que consiste en la coordinación de actividades de protección y vigilancia de facilidades de la Agencia.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, de complejidad rutinaria, de oficina y de campo que conlleva coordinar las actividades administrativas y operacionales de un grupo de empleados (as) y contratos de compañías de seguridad que desarrollan trabajos de protección de personas y vigilancia de las facilidades, instalaciones y propiedades de la Agencia con el propósito de proveer la seguridad necesaria.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión de el (la) Supervisor (a) de Certificación y Licenciamiento adscrita a la Oficina de Organismos Reguladores. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y se evalúa mediante reuniones con su supervisor (a), informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

## Ejemplos del Trabajo

Coordina y evalúa las actividades y los trabajos de protección, seguridad interna y externa, y vigilancia correspondientes a una unidad de servicios de seguridad y compañías de seguridad contratadas para los pacientes, clientes, empleados (as), funcionarios (as), otras personas, visitantes, instalaciones y propiedades de la Agencia.

Coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo en el logro de los objetivos operacionales de la unidad de servicios de seguridad bajo su supervisión.

Coordina los procesos de protección de seguridad interna y externa y vigilancia que desarrollan los (as) empleados (as) de compañías de seguridad contratadas que componen el turno de trabajo bajo su supervisión con el propósito de comprobar cumplimiento con las normas, procedimientos y controles establecidos que rigen y aplican a las actividades.

Autoriza las transacciones correspondientes a los trámites que se generan en el turno de servicios de seguridad bajo su responsabilidad.

Coordina los simulacros a realizar en los diferentes centros de servicios de la Agencia.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal de seguridad que integra la unidad de servicios a su cargo.

Colabora con su supervisor (a) y con los (as) investigadores (as) en las actividades de investigación de las situaciones y eventos que surjan en los turnos de trabajo.

Desarrolla diferentes funciones administrativas correspondientes a la administración de los recursos humanos; a la administración de los suministros, materiales y equipos; a procesos de finanzas y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con las operaciones de las unidades de servicios bajo su supervisión.

Coordina con los (as) funcionarios (as) de la Agencia y con el personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las operaciones de las unidades de servicios de seguridad que supervisa.

Implanta y coordina las normas, sistemas y procedimientos de trabajo que rigen las operaciones y la prestación de los servicios de la unidad bajo su supervisión.

Colabora en la supervisión y evalúa los trabajos y el desempeño del personal de seguridad contratado por la Agencia.

Administra al personal de su unidad y orienta a otros (as) funcionarios (as) de la Administración en los asuntos y aspectos de los servicios de vigilancia, protección y de seguridad bajo su supervisión.

Colabora con su supervisor (a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Conduce vehículos de motor con el propósito de trasladarse y de recorrer las instalaciones de la Administración en sus rondas supervisorias, para transportar funcionarios (as) a los (as) cuales le proveen los servicios de seguridad y para el desarrollo de otras funciones relacionadas con los servicios de turno a su cargo.

Colabora con su supervisor (a) y con otras unidades de trabajo y funcionarios (as) de la Agencia en el desarrollo de los proyectos y encomiendas especiales relacionadas con los servicios de seguridad.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en la Agencia con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

Organiza y coordina el Programa de Manejo de Emergencia de la Agencia.

Participa en la revisión anual de los planes de emergencia para situaciones de desastre externos e internos.

Desarrolla programas de educación en seguridad para los (as) empleados (as).

Coordina la orientación de seguridad a los (as) empleados (as) nuevos dentro de los primeros treinta (30) días de su nombramiento.

Coordina los simulacros de desastres externos e internos.

Coordina las inspecciones y las pruebas de las plantas de emergencia.

Somete recomendaciones y/o asesoramiento en la compra de equipo y materiales de acuerdo al plan de seguridad, prevención de fuego y accidentes.

Monitorea los procedimientos de manejo, disposición y almacenaje de materiales peligrosos desde que se reciben, usan y descartan cumpliendo con las normas establecidas.

Investiga los accidentes e incidentes de seguridad ocurridos en la Agencia y vigila que se cumplan las medidas correctivas que apliquen.

Realiza encuestas de seguridad en la Agencia para identificar riesgos, prácticas inseguras y conocimiento del personal.

Vigila que todos los edificios de la institución esté cumpliendo con las regulaciones apropiadas del Código de Seguridad de Vida (Life Safety Code LSC 101) edición 1997 de la "Nacional Fire Protection Association".

Toma acción y establece mecanismos para cuando no se cumpla con algunas regulaciones, se provea protección equivalente.

Conserva archivo de todas las actividades del Comité de Seguridad.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* considerable de los principios, técnicas y métodos que se utilizan para proveer servicios de seguridad, protección y vigilancia.

*Conocimiento* de las leyes, ordenanzas y la reglamentación que gobierna el tráfico estatal y federal en el manejo de sustancias controladas y seguridad de vehículos de motor en las carreteras de Puerto Rico y en las facilidades e instalaciones de la Administración.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización efectivas de trabajos y actividades.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en forma verbal y escrita.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as) de trabajo, supervisores (as), funcionarios (as) de la Agencia, clientes, pacientes y público en general.

Destreza en la operación de vehículos de motor y de equipos portátiles de comunicación.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en el Campo de Justicia Criminal. Un (1) año de experiencia en el campo de seguridad, protección o coordinación de trabajos investigativos.

**Requisitos Especiales**

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

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses.

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

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

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

# OPERADOR(A) DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la operación de prensas, máquinas litográficas y equipos complementarios de impresión que se utilizan en los procesos de artes gráficas.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro, técnico*, de *complejidad mediana* y de *oficina* que conlleva la responsabilidad de desarrollar trabajo de impresión gráfica relacionado con actividades de emplanaje, fotomecánica, estampado de camisetas y otras labores relacionadas con la producción de impresos de gran variedad de documentos ante y otros trabajos de artes gráficas para las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del (de la) Supervisor(a) de Imprenta. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado a su terminación para verificar que se ajuste a las normas de calidad y de producción establecidas y a las instrucciones impartidas.

## Ejemplos del Trabajo

Opera prensas y máquinas de reproducción de cualquier complejidad para la impresión monocolor o multicolor por uno o ambos lados de carteles, folletos, periódicos, tarjetas de presentación, invitaciones y otros trabajos y productos gráficos.

Mezcla soluciones químicas necesarias para la operación de las máquinas de impresión gráfica.

Mezcla tintas para obtener tonalidades de colores específicos para los trabajos impresos que desarrolla.

Ajusta el emplanaje de formularios, textos, fotografías y otros.

Opera y conserva en buenas condiciones de funcionamiento máquinas duplicadoras xerográficas programables, así como otras similares y equipos de terminaciones tales como: guillotina digital y manual, prensas para libretas, perforadora y máquina para montar espirales, horno termográfico para alto relieve, grapadora industrial y otros equipos similares.

Colabora en la elaboración de bloques de formas impresas, encuadernación y empaque de trabajos.

Recibe materiales de los distintos suplidores y coteja que los mismos coincidan con las requisiciones para los trabajos que se le asignen.

Redacta informes relacionados con su trabajo.

Informa al (a la) supervisor(a) cualquier desperfecto observado en el funcionamiento de las máquinas que opera.

Prepara moldes o tamices para serigrafías mediante el método de reporte directo o emulsión.

Estampa camisetas y otros medios con diseños a colores.

Utiliza y conserva en buenas condiciones de funcionamiento equipos de laboratorio fotográfico y de fotomecánica, tales como: cámara fotolitográfica con densitómetro, procesadora de transferencia de imágenes, procesadora de placas de cartón, quemadora de placas y otros equipos e instrumentos relacionados.

Realiza emplanajes de formas o "paste-up" y diseños de arte final.

Corrige y enmascarilla negativos, hace separaciones mecánicas y montajes de separaciones fotográficas.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de los trabajos gráficos que se le asignen.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el arte comercial, diseños gráficos, impresión monocolor y multicolor, emplanaje, fotolitografía y otras técnicas de impresión gráfica.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisore(a)s, usuario(a)s y suplidores.

Destreza en la operación de prensas, instrumentos de dibujo, máquinas litográficas, máquinas duplicadoras, equipos, materiales e instrumentos complementarios de artes gráficas propios de una imprenta.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior *acreditada* suplementado con un curso Vocacional en Artes Gráficas. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con artes gráficas, fotolitografía y servicios de impresión.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

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

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

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

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

# OPERADOR(A) DE EQUIPOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

Key Punch

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo *diestro* que consiste en el registro y transcripción de información a los sistemas de procesamiento electrónico mediante un terminal remoto o microcomputadora.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco*, *diestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la transcripción de información a los sistemas de procesamiento electrónico de información mediante la operación de un teclado de un terminal remoto de comunicación con el computador o de una microcomputadora. El (La) empleado (a) es responsable del registro y la verificación de la exactitud de la información que transcribe en los sistemas, de cumplir con todas las normas y procedimientos de operación y seguridad de los sistemas y de informar a su supervisor(a) inmediato de cualquier falla, anomalía o irregularidad que detecte en el funcionamiento de los sistemas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el empleado ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante el proceso y a su terminación para comprobar la corrección a base de las instrucciones impartidas a su inicio.

## Ejemplos del Trabajo

Transcribe y registra la información de diversas actividades de la *Agencia* a sistemas de discos y cintas magnéticas y digitales y de otros medios, mediante la operación de un teclado de un terminal remoto de comunicación con el computador o de una microcomputadora.

Organiza cuenta, clasifica y custodia el material impreso que contiene la información que se le asigna, antes de registrarla en los sistemas electrónicos de información.

Verifica la corrección de la información que registra en el sistema mediante la comparación con los documentos originales o mediante el cuadre de la misma.

Corrige errores y actualiza la información registrada en los sistemas.

Prepara informes sencillos de progreso y de labor realizada.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de las técnicas y procedimientos de la operación de equipos de procesamiento electrónico de información.

Habilidad para la identificación de rasgos alfabéticos y numéricos con rapidez, exactitud y precisión.

Habilidad para la transcripción de información de forma rápida y precisa mediante la operación de un teclado de equipos de procesamiento y de comunicación electrónica de información.

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior *acreditada,* que incluya o esté suplementado con un curso o adiestramiento de registro o entrada de información o procesamiento de textos para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información. Un (1) año de experiencia en trabajos de operación de equipos electrónicos de registro de información.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

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

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

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

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

# OPERADOR(A) DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE IMPRESOS

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la operación y conservación de máquinas duplicadoras y máquinas auxiliares de oficina para la reproducción de documentos.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad de operar y mantener en funcionamiento máquinas duplicadoras y máquinas auxiliares de oficina para la prestación de servicios de reproducción y encuadernación de impresos solicitados por las distintas unidades de trabajo que componen la *Agencia*. El (la) empleado(a) es responsable, además, del recogido y entrega de trabajos terminados, paquetes y correspondencia en los almacenes y oficinas de la *Agencia*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(de la) Supervisor(a) de Imprenta. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus tareas. El trabajo es evaluado a su terminación para verificar que se ajuste a las normas de calidad y de producción establecidas.

## Ejemplos del Trabajo

Opera máquinas de reproducción, tales como: mimeógrafo, duplicadora, máquinas de reducir planos, fotocopiadoras y otros equipos similares.

Opera otras máquinas auxiliares tales como: dobladoras, compaginadoras, encuadernadoras, engrapadoras, guillotinas y otras.

Entrega y recoge trabajos terminados y otros documentos en las oficinas y almacenes de la *Agencia*.

Numera y archiva documentos y completa formas relacionados con las órdenes y entregas de los trabajos que se le asignan.

Revisa los archivos y reproduce aquellos documentos deteriorados y desecha los obsoletos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Suple los equipos que opera del papel y tinta necesarios para su funcionamiento.

Redacta informes sencillos relacionados con las producción y con otras actividades de su trabajo.

Limpia periódicamente los componentes de las máquinas y equipos que opera.

Efectúa reparaciones menores de los componentes de las máquinas que opera y le brinda mantenimiento preventivo para el funcionamiento óptimo de las mismas.

Informa a su supervisor(a) las necesidades de suministros y de mantenimiento y reparación de los equipos que opera.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s, supervisore(a)s, usuarios y funcionario(a)s de otras unidades de trabajo de la *Agencia*.

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

Destreza en la operación de equipos de reproducción.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Noveno grado cursado en una institución educativa *acreditada*.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

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

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

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

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

# OPERADOR(A) SÉNIOR DE UNIDAD CENTRAL DE INFORMÁTICA

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la operación de consolas, componentes y equipos de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información y en la asignación y revisión de los trabajos del personal del turno de trabajo que se le asigne.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva la operación de consolas, programas, componentes, equipos y periferales de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información con el propósito de vigilar y controlar el funcionamiento y producción de los referidos equipos y unidades. El (La) empleado(a) es responsable de la dirección técnica de los trabajos de otro(a)s operadore(a)s de menor jerarquía y experiencia que se asignen en su turno de trabajo, de la coordinación de los procesos de producción en su turno de trabajo y de activar, preparar y controlar la operación y producción de los sistemas electrónicos mediante los programas de las diversas aplicaciones en funcionamiento.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Gerente de Operaciones de Sistemas de Informática. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de labor realizada, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

## Ejemplos del Trabajo

Coordina y asigna los trabajos del personal y los procesos de producción del centro de procesamiento electrónico de información correspondientes al turno de trabajo que se le asigne, para asegurar que el funcionamiento se realice de acuerdo con las especificaciones e itinerarios de producción establecidos.

Estudia las instrucciones de operación y verifica el estado de los equipos y de los procesos de acuerdo con los itinerarios y turnos de trabajo y producción con el propósito de asegurar el funcionamiento ininterrumpido, la rapidez y la calidad de los procesos.

Opera las consolas del computador con el propósito de efectuar los comandos necesarios para el control y funcionamiento adecuado de las aplicaciones y los procesos de la unidad central de procesamiento y comunicación de información y sus equipos periferales.

Prepara, instala, revisa, rotula, organiza y entrega las cintas magnéticas y otros medios de grabación del proceso de resguardo continuo de los sistemas de información.

Resuelve los problemas de los sistemas de comunicación con la unidad central mediante la atención de los llamados que generan las diversas unidades de trabajo.

Origina, coordina y da seguimiento a las solicitudes de servicio para la reparación de los equipos y líneas de comunicación de los sistemas de informática.

Detecta y corrige los mensajes de errores y las fallas mecánicas de los equipos y sistemas de información mediante intervención directa, la alerta, el referimiento y notificación a su supervisor(a) inmediato o a la autoridad competente.

Opera los equipos de impresión de información y los suple de los materiales necesarios para la producción de informes.

Separa, organiza y entrega los informes producidos por los sistemas de información.

Habilita el acceso y comunicación e instala los equipos y componentes de comunicación remota con la unidad central de procesamiento de información.

Provee el mantenimiento y limpieza periódica preventiva de rigor a los equipos, componentes y periferales de la unidad central de procesamiento de información.

Orienta y adiestra al personal de operaciones en aspectos correspondientes a los procesos de operación, producción procesamiento y comunicación de información.

Sustituye a su supervisor(a) en caso de que resulte necesario.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de procesamiento electrónico de información.

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

*Conocimiento* del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes, periferales y procesos de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos, itinerarios, planes e instrucciones establecidas.

Habilidad para la confección de informes y registros sencillos.

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

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

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 de una universidad *acreditada*, que incluya doce (12) créditos en sistemas de procesamiento o comunicación electrónica de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación de computadoras y componentes de un sistema central de procesamiento y comunicación electrónica de información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Operador(a) de Unidad Central de Informática en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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

# OPERADOR(A) DE UNIDAD CENTRAL DE INFORMÁTICA

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la operación de consolas, componentes y equipos de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva la operación de consolas, programas, componentes, equipos y periferales de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información con el propósito de vigilar y controlar el funcionamiento y producción de los referidos equipos y unidades. El (La) empleado(a) es responsable de activar, preparar y controlar la operación y producción de los sistemas electrónicos mediante los programas de las diversas aplicaciones en funcionamiento y de la vigilancia y seguimiento continuo de las operaciones de los sistemas y equipos para asegurarse que funcionan de acuerdo con las especificaciones e itinerarios de producción establecidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Operador(a) Sénior de Unidad Central de Informática o del (de la) Gerente de Operaciones de Sistemas de Informática. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección visual, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

## Ejemplos del Trabajo

Estudia las instrucciones de operación y verifica el estado de los equipos y de los procesos de las aplicaciones de acuerdo con los itinerarios y turnos de trabajo y producción con el propósito de asegurar el funcionamiento ininterrumpido, la rapidez y la calidad de los procesos.

Opera las consolas del computador con el propósito de efectuar los comandos necesarios para el control y funcionamiento adecuado de las aplicaciones y para el desarrollo de los procesos de la unidad central de comunicación e información y sus periferales.

Instala, revisa, rotula, organiza y entrega los discos, cintas magnéticas y otros medios de grabación de datos del proceso de resguardo continuo de los sistemas de información.

Resuelve los problemas de los sistemas de comunicación con la unidad central mediante la atención de las llamadas que generan las diversas unidades de trabajo.

Origina, coordina y da seguimiento a las solicitudes de servicio para la reparación de los equipos y líneas de comunicación de los sistemas de informática.

Detecta y corrige los mensajes de errores y las fallas mecánicas de los equipos y sistemas de información mediante intervención directa, la alerta, el referimiento y notificación a su supervisor(a) inmediato o a la autoridad competente.

Opera los equipos de impresión de información y los suple de los materiales necesarios para la producción de informes.

Separa, organiza y entrega los informes producidos por los sistemas de información.

Habilita el acceso y comunicación e instala los equipos y componentes de comunicación remota con la unidad central de procesamiento de información.

Provee el mantenimiento y limpieza periódica preventiva de rigor a los equipos, componentes y periferales de la unidad central de procesamiento de información.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

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

*Conocimiento* del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes, periferales y procesos de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos, itinerarios, planes e instrucciones establecidas.

Habilidad para la confección de informes y registros sencillos.

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

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

Destreza en el uso, manejo y operación 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 de una universidad *acreditada* que incluya doce (12) créditos en sistemas de procesamiento o comunicación electrónica de información. Un (1) año de experiencia en trabajos de operación de computador, consolas, componentes y periferales de un sistema central de procesamiento y comunicación electrónica de información.

**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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