

- R -

Recepcionista	10020
Receptor(a) de Compras	30030
Representante de Servicios de Orientación y Coordinación	46020

## RECEPCIONISTA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la orientación e información al público que llama y visita la *Agencia* y en la realización de otras tareas oficinescas.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la atención, orientación y referimiento de las personas que se comunican por teléfono y visitan la unidad de trabajo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de atender y orientar a las personas que visitan y llaman a través de un cuadro telefónico a la unidad de trabajo a la cual está asignado y de recibir, orientar y controlar el acceso de los visitantes a la unidad o unidades de trabajo correspondientes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El (la) empleado(a) ejerce *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos, mediante inspección visual y a la terminación del mismo para determinar si las tareas y funciones se realizaron de acuerdo con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

Recibe, atiende y orienta al público que se persona a la unidad de trabajo a que se asigne.

Controla el acceso de visitantes a las unidades de trabajo correspondientes.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponda.

Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.

Organiza y mantiene en forma presentable el área de recepción a la cual se asigne.

Ayuda a los solicitantes a completar formularios y documentos necesarios de acuerdo con los tipos de trámite.

Desarrolla otras labores oficinescas tales como la mecanografía, archivo y fotocopia de cartas, memorandos, informes y otros documentos similares que se le asignen.

Organiza y archiva expedientes y documentos en general.

Informa a su supervisor(a) inmediato cualquier problema de equipo, de seguridad o cualquier otro asunto que surja en su área de trabajo.

Transcribe, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos mediante la operación de equipos y sistemas de procesamiento electrónico de textos.

Confecciona informes sencillos de actividades de su área: registros de visitantes, personas atendidas, cantidad de solicitudes y otros similares.

Registra información correspondiente a las llamadas recibidas, llamadas de larga distancia realizadas y otra información similar.

Desarrolla otras tareas sencillas de oficina relacionadas con los servicios y las actividades de la unidad de trabajo a que se asigne.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía o de procesamiento electrónico de textos.

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

*Conocimiento* de las normas gramaticales y ortográficas del idioma español.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva con cortesía, propiedad, corrección y discreción, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

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

Destreza en el uso y manejo de un cuadro telefónico y equipos de oficina en general.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Escuela Superior *acreditada* que incluya o esté suplementado con un curso de mecanografía o procesamiento electrónico de textos.

**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

## RECEPTOR(A) DE COMPRAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el recibo y verificación de equipos y materiales adquiridos por las unidades de compras de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva el recibo y verificación de los equipos y materiales según requerido por las distintas áreas de la *Agencia* para comprobar que las órdenes de compra de los bienes adquiridos están de acuerdo con lo recibido.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio de servicios administrativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante los informes que presenta y de acuerdo con los resultados que obtenga.

### Ejemplos del Trabajo

Coordina y desarrolla actividades relacionadas con el recibo y verificación de las compras de materiales y equipos de la *Agencia*.

Coordina y participa en la preparación de informes de materiales y equipos, órdenes de compras y requisiciones recibidas y despachadas.

Verifica la existencia de materiales y equipos en el almacén.

Recibe, revisa y colabora con el despacho de materiales que han sido adquiridos mediante órdenes de compra.

Orienta a la gerencia y a funcionario(a)s de la *Agencia* en relación al recibo de materiales y equipos.

Mantiene archivos para el control de órdenes de compras recibidas.

Redacta para su firma y la de su supervisor(a) informes, cartas, memorandos y otros documentos relacionados con los procesos del recibo de los bienes adquiridos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de las leyes y reglamentos que rigen la adquisición de bienes a nivel gubernamental.

*Conocimiento* de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales del recibo de suministros y equipos.

Habilidad para la redacción de informes y otros documentos.

Habilidad para el mantenimiento de archivos y expedientes de trabajo.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Escuela Superior cursado en una institución educativa *reconocida y acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de almacenaje, despacho y distribución de suministros, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Servicios de Suministros en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

**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

## REPRESENTANTE DE SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y COORDINACIÓN

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la identificación, coordinación y seguimiento de servicios con el propósito de ayudar y guiar a los pacientes, clientes y proveedores de servicios durante todos los procesos de tratamiento de forma que se asegure, facilite y acelere el tratamiento y la recuperación de dichos clientes y pacientes.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la orientación de pacientes, clientes, familiares o encargados de estos y a funcionario(a)s de instituciones públicas y privadas en relación con los servicios, programas, beneficios, requisitos, procedimientos y otros aspectos relacionados con una variedad de servicios y programas de salud y sociales. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación directa con unidades de trabajo de la *Agencia*, con otras agencias gubernamentales e instituciones privadas de servicios de salud y de servicios sicosociales con el propósito de acelerar, facilitar y asegurar que los pacientes y clientes reciban los mismos de forma rápida y efectiva para su pronto tratamiento y recuperación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(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 mediante los informes que presenta y reuniones con su supervisor(a).

### Ejemplos del Trabajo

Coordina de forma directa gran variedad de transacciones y asuntos correspondientes a los clientes y pacientes que se le asignan con el propósito de asegurarse que se le provean los servicios de salud y sicosociales necesarios.

Orienta a pacientes, clientes y otras personas en aspectos relacionados con servicios y programas sociales y de salud gubernamentales.

Entrevista a clientes y pacientes de la *Agencia* con el propósito de recopilar información relevante para los servicios y programas que se le coordinan.

Refiere a los clientes y pacientes a funcionario(a)s, especialistas y otros proveedores de servicios.

Monitorea y da seguimiento a los clientes y pacientes con el propósito de verificar diferentes aspectos relacionados con los servicios coordinados.

Se traslada a diversas localidades para coordinar y gestionar asuntos relacionados con los casos que maneja.

Participa junto a otros especialistas, profesionales y funcionario(a)s de los campos de la salud, sicosocial, sociopenal y otros en la discusión de aspectos relacionados con los casos de pacientes y clientes que tiene asignados.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que realiza.

Desarrolla presentaciones y orientaciones de los servicios de la *Agencia* a profesionales, especialistas y funcionario(a)s de agencias públicas y privadas.

Recibe, atiende y soluciona querellas de los clientes y pacientes relacionadas con los servicios.

Completa y archiva gran variedad de documentos necesarios para las transacciones que realiza.

Provee información estadística al personal responsable de recopilar la misma.

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

*Conocimiento* de principios básicos de sicología, sociología o trabajo social.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de transacciones.

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para entrevistar.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada* con especialización en Psicología; o Ciencias Sociales; o campos relacionados. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el campo sicosocial o de la salud.

### 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