

SICÓLOGO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la evaluación y diagnóstico de desórdenes y disfunciones mentales, emocionales y nerviosas de los clientes y pacientes de la *Agencia* con el propósito de proveerle el tratamiento adecuado de acuerdo con las condiciones.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* el cual se *desarrolla* principalmente en ambiente de *oficina* y que conlleva la observación de la conducta de clientes y pacientes con desórdenes y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias para diagnosticar, seleccionar y administrar el tratamiento correspondiente necesario para efectuar cambios en la conducta de éstos. El(la) empleado(a) trabaja en coordinación y consulta con un grupo de profesionales, especialistas y funcionario(a)s de los campos de la salud y sicosocial.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* general de un(a) sicólogo(a) de mayor jerarquía y experiencia o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de actividad, reuniones con su supervisor(a) y principalmente mediante los resultados y logros obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Observa a los clientes y pacientes en diversos roles y situaciones con el propósito de evaluar, diagnosticar, determinar y administrar el tratamiento adecuado para los desórdenes y condiciones mentales, emocionales y nerviosas.

Entrevista a los pacientes y clientes con el propósito de recopilar información relevante para los procesos de evaluación, diagnóstico y tratamiento.

Estudia y analiza los expedientes e historiales clínicos y sociales de los pacientes y clientes que atiende.

Selecciona, administra e interpreta gran variedad de pruebas de habilidades mentales, aptitudes, características de personalidad, sicofisiológicas, emociones, motivación y otros exámenes psicológicos con el propósito de diagnosticar desórdenes y condiciones y de desarrollar los planes de tratamiento correspondientes.

Desarrolla los planes de tratamiento sicosocial de los clientes y pacientes en coordinación y consulta con trabajador(a)s sociales, médicos, siquiátras, terapistas ocupacionales, terapistas recreativos, enfermero(a)s y otros funcionario(a)s del campo de la salud y sicosocial que componen los equipos multidisciplinarios de tratamiento y rehabilitación de los clientes y pacientes de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

Trata los desórdenes y condiciones psicológicas de los clientes y pacientes mediante la utilización de varias técnicas y terapias psicológicas con el propósito de influenciar y cambiar la conducta de éstos.

Asesora a profesionales, especialistas y funcionario(a)s del campo de la salud y sicosocial en aspectos psicológicos relacionados con el tratamiento y rehabilitación de los pacientes y clientes que atiende.

Colabora con el (la) siquiátra y otro(a)s especialistas en el desarrollo de los programas de tratamiento de los clientes y pacientes.

Redacta los informes necesarios correspondientes a los trabajos y funciones que desempeña.

Autoriza gran variedad de trámites, transacciones y documentos relacionados con los servicios que ofrece.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ofrecimiento y aplicación de los servicios de psicología.

Conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan en la entrevista y consultoría psicológica.

Conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan para la construcción, administración e interpretación de pruebas de habilidades mentales, aptitudes, características de personalidad, características psicofísicas, emociones y de motivación.

Conocimiento de los programas y servicios sicosociales que ofrece la *Agencia*.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la observación del comportamiento y conducta de las personas.

Habilidad para la administración e interpretación de pruebas psicológicas.

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, supervisor(a)s, clientes, pacientes, funcionario(a)s de instituciones públicas y privadas y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Un (1) año de experiencia en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Psicólogo(a) Primario(a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia de Psicólogo Clínico expedida por la Junta Examinadora de Psicólogo(a)s de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

Periodo Probatorio

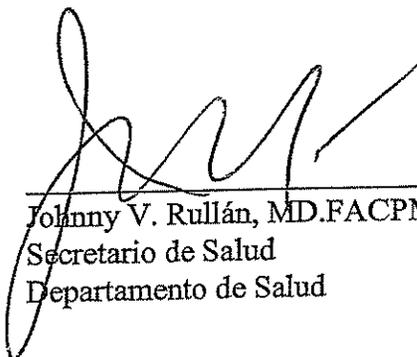
Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo a **AUG 0 1 2004**

En San Juan, Puerto Rico **AUG 0 5 2004**



Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Johnny V. Rullán, MD.FACPM
Secretario de Salud
Departamento de Salud

SICÓLOGO(A) PRIMARIO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje de las técnicas y prácticas de la evaluación y diagnóstico de desórdenes y disfunciones mentales, emocionales y nerviosas de los clientes y pacientes de la *Agencia* con el propósito de proveerle el tratamiento adecuado de acuerdo con las condiciones.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana*, a nivel de *ingreso* y de *adiestramiento* el cual se desarrolla principalmente en ambiente de *oficina* y que conlleva el aprendizaje de las técnicas y prácticas de la observación de la conducta de clientes y pacientes con desórdenes y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias para diagnosticar, seleccionar y administrar el tratamiento correspondiente necesario para efectuar cambios en la conducta de éstos. El(la) empleado(a) trabaja en coordinación y consulta con un grupo de profesionales, especialistas y funcionario(a)s de los campos de la salud y sicosocial.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) sicólogo(a) de mayor jerarquía y experiencia. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de forma constante mediante observación y reuniones periódicas con su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Participa junto a un(a) sicólogo(a) en la observación de los clientes y pacientes en diversos roles y situaciones con el propósito de aprender las técnicas y prácticas de evaluación, diagnóstico, determinación y administración del tratamiento adecuado para los desórdenes y condiciones mentales, emocionales y nerviosas.

Entrevista a los pacientes y clientes con el propósito de recopilar información relevante para los procesos de evaluación, diagnóstico y tratamiento.

Estudia y analiza los expedientes e historiales clínicos y sociales de los pacientes y clientes que atiende.

Con la ayuda de un(a) Sicólogo(a) de mayor jerarquía y experiencia selecciona, administra e interpreta gran variedad de pruebas de habilidades mentales, aptitudes, características de personalidad, sicofisiológicas, emociones, motivación y otros exámenes psicológicos con el propósito de diagnosticar desórdenes y condiciones y de desarrollar los planes de tratamiento correspondientes.

Desarrolla los planes de tratamiento sicosocial de los clientes y pacientes en coordinación y consulta con psicólogo(a)s, trabajador(a)s sociales, médicos, psiquiatras, terapeutas ocupacionales, enfermero(a)s y otro(a) funcionario(a)s del campo de la salud y sicosocial que componen los equipos multidisciplinarios de tratamiento y rehabilitación de los clientes y pacientes de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

Trata los desórdenes y condiciones psicológicas de los clientes y pacientes mediante la utilización de varias técnicas y terapias psicológicas con el propósito de influenciar y cambiar la conducta de estos.

Colabora con el(la) psiquiatra y otro(a)s especialistas en el desarrollo de los programas de tratamiento de los clientes y pacientes.

Redacta los informes necesarios correspondientes a los trabajos y funciones que desempeña.

Autoriza gran variedad de trámites, transacciones y documentos relacionados con los servicios que ofrece.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ofrecimiento y aplicación de los servicios de psicología.

Algún conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan en la entrevista y consultoría psicológica.

Algún conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan para la construcción, administración e interpretación de pruebas de habilidades mentales, aptitudes, características de personalidad, características psicofísicas, emocional y de motivación.

Habilidad para la observación del comportamiento y conducta de las personas.

Habilidad para la administración e interpretación de pruebas psicológicas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, supervisor(a)s, clientes, pacientes, funcionario(a)s de instituciones públicas y privadas y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Doctorado en Psicología Clínica o Maestría en Psicología Clínica de una universidad acreditada.

Requisitos Especiales

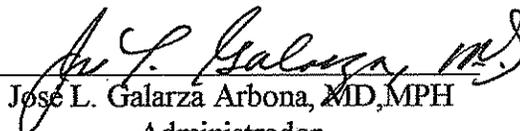
Licencia de Psicólogo Clínico expedida por la Junta Examinadora de Psicólogo(a)s de Puerto Rico. Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

Periodo Probatorio

Doce (12) 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 8 de julio de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de julio de 2005.


José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador



SICÓLOGO(A) SÉNIOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en servir de consultor(a) y efectuar la evaluación y diagnóstico de desórdenes y disfunciones mentales, emocionales y nerviosas de los clientes y pacientes de la *Agencia* con el propósito de proveerle el tratamiento adecuado de acuerdo con las condiciones.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad considerable* el cual se desarrolla principalmente en ambiente de *oficina* y que conlleva proveerle consultoría a sicólogo(a)s de menor jerarquía y experiencia en aspectos relacionados con la observación de la conducta de clientes y pacientes con desórdenes y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias con el propósito de diagnosticar, seleccionar y administrar el tratamiento correspondiente necesario para efectuar cambios en la conducta de éstos. El(la) empleado(a) trabaja en coordinación y consulta con un grupo de profesionales, especialistas y funcionario(a)s de los campos de la salud y sicosocial. Este puede estar a cargo de otro(a)s sicólogo(a)s o de personal sicosocial de menor experiencia a manera de un líder de grupo que tiene como responsabilidad primaria adiestrar, orientar y servir de recurso en los aspectos especializados del trabajo.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de actividad, reuniones con su supervisor(a) y principalmente mediante los resultados y logros obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Orienta, ayuda y sirve de recurso especializado y de consultor(a) de otro personal sicosocial de menor experiencia y jerarquía en todos los aspectos relacionados con la psicología.

Observa a los clientes y pacientes en diversos roles y situaciones con el propósito de evaluar, diagnosticar, determinar y administrar el tratamiento adecuado para los desórdenes y condiciones mentales, emocionales y nerviosos.

Entrevista a los pacientes y clientes con el propósito de recopilar información relevante para los procesos de evaluación, diagnóstico y tratamiento.

Estudia y analiza los expedientes e historiales clínicos y sociales de los pacientes y clientes que atiende o que atienden lo(a)s Psicólogo(a)s a su cargo.

Selecciona, administra e interpreta gran variedad de pruebas de habilidades mentales, aptitudes, características de personalidad, psicofisiológicas, emociones, motivación y otros exámenes psicológicos con el propósito de diagnosticar desórdenes y condiciones y de desarrollar los planes de tratamiento correspondientes.

Desarrolla los planes de tratamiento psicosocial de los clientes y pacientes en coordinación y consulta con, trabajador(a)s sociales, médicos, psiquiatras, terapeutas ocupacionales, enfermero(a)s y otros funcionario(a)s del campo de la salud y psicosocial que componen los equipos multidisciplinarios de tratamiento y rehabilitación de los clientes y pacientes de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

Trata los desórdenes y condiciones psicológicas de los clientes y pacientes mediante la utilización de varias técnicas y terapias psicológicas con el propósito de influenciar y cambiar la conducta de estos.

Asesora a profesionales, especialistas y funcionario(a)s del campo de la salud y psicosocial en aspectos psicológicos relacionados con el tratamiento y rehabilitación de los pacientes y clientes que atiende.

Colabora con el (la) psiquiatra y otro(a)s especialistas en el desarrollo de los programas de tratamiento de los clientes y pacientes.

Redacta los informes necesarios correspondientes a los trabajos y funciones que desempeña.

Autoriza una variedad de trámites, transacciones y documentos relacionados con los servicios que ofrece.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ofrecimiento y aplicación de los servicios de psicología.

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos que se utilizan en la entrevista y consultoría, psicológica.

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos que se utilizan para construcción, administración e interpretación de pruebas de habilidades mentales, aptitudes, características de personalidad, características psicofísicas, emociones y de motivación.

Conocimiento considerable de los programas y servicios sicosociales que ofrece la *Agencia*.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la observación del comportamiento y conducta de las personas.

Habilidad para la administración e interpretación de pruebas psicológicas.

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, supervisor(a)s, clientes, pacientes, funcionario(a)s de instituciones públicas y privadas y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cuatro (4) años de experiencia profesional como Psicólogo(a); uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Psicólogo(a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

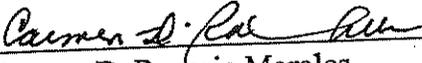
Licencia de Psicólogo Clínico expedida por la Junta Examinadora de Psicólogo(a)s de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

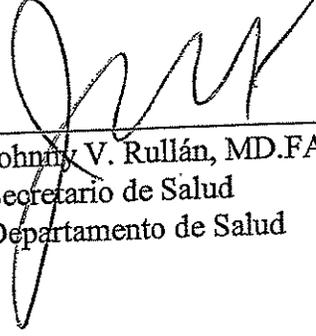
Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Clase Revisada, efectivo a 'AUG 0 1 2004

En San Juan, Puerto Rico 'AUG 0 5 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos


Johnny V. Rullán, MD.FACPM
Secretario de Salud
Departamento de Salud

SIQUIATRA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la evaluación, diagnóstico y tratamiento de clientes y pacientes con desórdenes y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias mediante la utilización de sicoterapia y la prescripción de medicamentos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y altamente complejo* el cual se desarrolla principalmente en ámbito de *oficina* que conlleva la determinación y la aplicación del tratamiento comprensivo e integrado de la sicofarmacología, sicoterapia y rehabilitación social de pacientes y clientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias, con el propósito de promover el logro de cambios y modificaciones en el comportamiento, la adaptación al entorno, la salud física o síquica, la identidad psicológica y el bienestar de éstos. El (La) empleado(a) trabaja en coordinación y consulta con un grupo de profesionales, especialistas y funcionario(a)s de los campos de la salud y sicosocial a los cuales les puede servir de consultor(a) y le imparte órdenes en cuanto a los tratamientos mediante sicoterapias médicas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* general de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que desarrolla, reuniones con su supervisor(a) y principalmente mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Orienta, ayuda y actúa como consultor(a) en los aspectos de siquiatria para el personal especializado del centro de servicios de tratamiento o unidad de trabajo a la cual se asigne.

Evalúa y diagnostica a los pacientes y clientes mediante entrevista y otros métodos con el propósito de determinar el tratamiento a seguir de acuerdo con la condición de éstos.

Supervisa las fases especializadas del tratamiento que le brindan a los clientes y pacientes los psicólogo(a)s, trabajador(a)s sociales, médico(a)s, terapeutas y otro personal especializado para comprobar que se realiza de acuerdo con los programas de tratamiento desarrollados.

Estudia y analiza los expedientes e historiales clínicos y sociales de los pacientes y clientes.

Desarrolla los planes de tratamiento comprensivo e integrado de la sicofarmacología, sicoterapia y rehabilitación social de los clientes y pacientes en coordinación con el personal especializado asignado al centro o unidad correspondiente.

Se reúne periódicamente con el personal clínico y sicosocial asignado a las unidades de tratamiento con el propósito de discutir asuntos relacionados con los planes y programas de tratamiento de los clientes y pacientes.

Autoriza y recomienda las diversas acciones relacionadas con el tratamiento de los pacientes y clientes tales como altas, pases, medicación y otros.

Redacta los informes correspondientes a los trabajos y funciones que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la sicoterapia, sicofarmacología, la medicina, biología humana y psiquiatría.

Conocimiento considerable de la terminología médica y farmacéutica que se utiliza en el campo de las enfermedades psiquiátricas.

Conocimiento considerable de los productos farmacéuticos, sus indicaciones y contraindicaciones.

Conocimiento de las leyes y la reglamentación básica que rigen la práctica de la psiquiatría.

Conocimiento de los programas de rehabilitación social.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la observación y detección de síntomas físicos y emocionales.

Habilidad para la observación del comportamiento y conducta de las personas.

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, la gerencia, clientes, pacientes, funcionario(a)s de instituciones públicas y privadas y público en general.

Habilidad para explicar e impartir instrucciones claras y precisas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No requiere experiencia.

Requisitos Especiales

Licencia de Médico Cirujano y la certificación de la especialidad expedida por el Tribunal Examinador de Médicos de Puerto Rico. Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA). Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

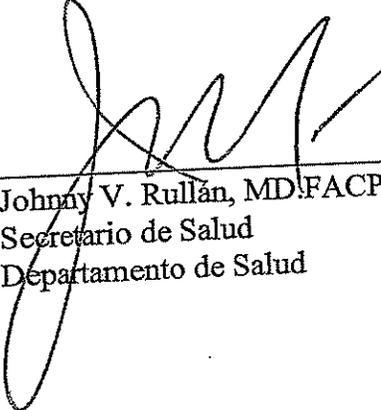
Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo a **AUG 0 1 2004**

En San Juan, Puerto Rico **AUG 0 5 2004**


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos


Johnny V. Rullán, MD, FACPM
Secretario de Salud
Departamento de Salud

SOLDADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *diestro* que consiste en efectuar trabajos de soldadura en metal de las distintas dependencias de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *técnico* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la soldadura de metales para la construcción, instalación y reparación de portones, verjas, pasamanos, cerraduras y otros equipos instalados en las dependencias de la *Agencia*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio. El (La) empleado(a) no ejerce *iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación directa y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla todo tipo de trabajo de soldadura en hierro, acero y otros metales, mediante el uso de herramientas y de la maquinaria requerida, según las diferentes órdenes e instrucciones de trabajo.

Repara utilidades, equipos y componentes de metal que están en uso.

Instala y construye portones de hierro, rejas, verjas, puertas, cerraduras, pasamanos, ventanas y otros.

Provee el mantenimiento a las herramientas y a los equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.

Mantiene en orden el lugar señalado para almacenar o guardar las herramientas, equipo y materiales que utiliza.

Prepara los informes requeridos por su supervisor(a) de todo tipo de labor realizada y lleva un control del material utilizado.

Completa, tramita y gestiona las solicitudes de herramientas, equipos y materiales que necesita para el desarrollo de su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del oficio de Soldador(a).

Conocimiento de las medidas de seguridad que aplican a los trabajos de soldadura.

Habilidad para efectuar todo tipo de trabajo de soldadura en hierro, acero y otros metales.

Habilidad para efectuar estimados de costos y requisiciones de materiales.

Destreza en el uso de las herramientas, equipos, maquinaria y materiales utilizada para efectuar trabajos de soldadura.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

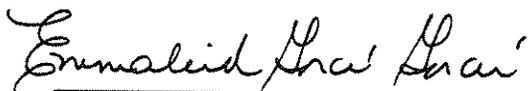
Graduado de Escuela Superior Vocacional *acreditada* con un curso en Soldadura.

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

SUB-DIRECTOR (A) DE ORGANISMOS REGULADORES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación dirección y supervisión de las actividades administrativas y operaciones correspondientes a las divisiones de la Agencia que regulan y certifican a los profesionales e instituciones que intervienen de alguna forma en el manejo de sustancias controladas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión, complejo y especializado que conlleva la asistencia y colaboración con el (la) Director (a) de Organismos Reguladores en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de certificación, registro licenciamiento, control, inspección, e investigación de instituciones, entidades y profesionales que intervienen en el uso y manejo de sustancias controladas en Puerto Rico.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la dirección de el (la) Director (a) de Organismos Reguladores. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza un alto grado de iniciativa en el descargo de sus responsabilidades. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes escritos y por los resultados que obtenga en las gestiones que se le asignen y encomienden.

Ejemplos del Trabajo

Colabora estrechamente con su supervisor (a) en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la prestación de los servicios que proveen las divisiones a cargo drogas y narcóticos, licenciamiento, certificación, inspección, e investigación de las instituciones y profesionales autorizados al manejo de sustancias controladas.

Planifica, supervisa y coordina los trabajos del personal gerencial, supervisorio, profesional, auxiliar y oficinesco adscrito a las diferentes divisiones de servicios que le asigne y le delegue su supervisor (a).

Planifica, supervisa y coordina los trabajos de inspecciones e investigaciones de las Divisiones de Certificación y Licenciamiento.

Orienta y atiende las consultas de los (as) funcionarios (as) de la Administración y de otras instituciones públicas y privadas, sobre aspectos reglamentarios, legislación y otros asuntos relacionados con las actividades y transacciones del control de las drogas y los narcóticos.

Desarrolla y redacta informes narrativos y estadísticos y comunicaciones relacionadas con los servicios y los procesos que se le asignen.

Colabora estrechamente con su supervisor (a) en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos de protección y vigilancia de las diferentes unidades de la agencia.

Dirige y coordina labores de investigaciones especiales y altamente confidenciales correspondientes a las actividades del control de drogas y narcóticos y de certificación y licenciamiento que le asigne y le delegue su supervisor (a).

Coordina gran variedad de asuntos con agencias y organismos estatales, federales e internacionales de la policía, investigativos y especializados en el campo criminal de las drogas y del narcotráfico.

Supervisa y coordina los procesos de facturación y cobro por concepto de los servicios provistos por las unidades de trabajo.

Sustituye a su supervisor (a) y representa a la Administración ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos, en las actividades oficiales que se le asignen y se le deleguen.

Ofrece seminarios a empleados (as) y funcionarios (as) de instituciones y agencias públicas y privadas sobre las leyes y procedimientos que aplican los programas y servicios del control de las drogas y narcóticos que administra la Agencia.

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

Opera equipos, sistemas y componentes propios de actividades y cuerpos policiales y agencias investigación y de seguridad.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso del contenido y aplicación de la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley 408 de Salud Mental y Ley #67 de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Conocimiento extenso de las disposiciones reglamentarias que rigen las sustancias controladas y licenciamiento.

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

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

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

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

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

Habilidad para el adiestramiento e instrucción de un grupo de empleados (as).

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

Habilidad para la coordinación de trabajos y operativos de campo.

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

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

Destreza en la operación y manejo de armas de fuego.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de inspecciones e investigación de naturaleza criminal o administrativa, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Supervisor para el Control de Drogas y Narcóticos o de Supervisor de Certificación y Licenciamiento en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

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

Periodo Probatorio

Ocho (8) 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. Gálvez Arbona, MD, MPH
Administrador

SUB-DIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE ASUNTOS FISCALES Y SERVICIOS AUXILIARES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con el (la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares en la planificación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y la operaciones correspondientes a los servicios de apoyo y servicios generales de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *altamente complejo* que conlleva colaborar estrechamente con el (la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con compras, propiedad, suministros, contabilidad, transportación, correo, almacenaje, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción e impresión, servicios telefónicos y otros.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* del (de la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Participa en la planificación, dirección y supervisión de los trabajos del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares.

Supervisa el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de compras, finanzas, presupuesto y servicios generales de la *Agencia*.

Colabora en el desarrollo, coordinación y dirección de proyectos especiales para la mejora de calidad de servicios que ofrecen en la oficina.

Asesora al (a la) Director (a) del Negociado y demás funcionarios (as) en una gran variedad de asuntos relacionados con compras, finanzas, presupuesto y servicios generales.

Colabora en las consultas de los (as) Administradores (as) Auxiliares, Directores (as) de Oficina, Gerentes, Supervisores (as) y otros (as) funcionarios relacionados a la aplicación de las leyes y reglamentos que aplican en el área de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares.

Colabora en el establecimiento de planes de trabajo para las unidades que componen la oficina.

Formula, desarrolla y revisa planes, normas, procedimientos, reglamentos y manuales para armonizarlos a las leyes y reglamentos que aplican a compras, finanzas, presupuesto y servicios generales.

Estudia, analiza y hace recomendaciones sobre la implantación o revisión de los procedimientos establecidos en la oficina para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos administrativos.

Atiende consultas de empleados (as) y funcionarios (as) sobre proyectos relacionados con compras, finanzas, presupuesto y servicios generales.

Participa en estudios especiales de las áreas programáticas de se administración.

Sirve como recurso en adiestramiento, orientación o seminarios relacionados al Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares.

Redacta para el (la) Administrador (a) Auxiliar y el (la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares cartas, memorandos e informes que se le requieran.

Coordina con los (as) Administradores (as) Auxiliares, Gerentes y Directores (as) de Oficina los trámites pendientes relacionados con la transacciones propias de su área.

Representa al (a la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares en reuniones de Staff en la Oficina de el (la) Administrador (a), la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Asamblea Legislativa.

Revisa documentos que se tramitan para la firma de el (la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares.

Colabora con el (la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares en la preparación de la petición presupuestaria.

Participa junto al (a la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares, Directores (as) de Oficinas y cualquier otro (a) funcionario (a) en reuniones relacionadas con trámites de Asuntos Gerenciales y Fiscales.

Provee información sobre el status de las transacciones de su área, según solicitadas por el (la) Administrador (a).

Redacta comunicaciones, planteamientos y otros escritos para la firma de el (la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares y el (la) Administrador (a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas, y administración del proceso presupuestario y de contabilidad de gobierno.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales de servicios de apoyo y administrativos.

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

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental aplicados a los servicios gerenciales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y establecimiento de prioridades en el trabajo.

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

Habilidad para el análisis y evaluación objetiva de gran variedad de situaciones laborales complejas.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Seis (6) años de experiencia progresiva a nivel especializado en el campo de la administración, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de el (la) Supervisor (a) de Recursos Humanos, de Contabilidad, Compras, Servicios Auxiliares o Presupuesto en el 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 5 de 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 1 de mayo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de mayo de 2007.


 José L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador

SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con el (la) Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y la operaciones correspondientes a los programas y asuntos de recursos humanos y laborales de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *altamente complejo* que conlleva colaborar estrechamente con el (la) Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de administración de los recursos humanos, negociación, interpretación y administración de convenios colectivos y de los procesos de mediación, arbitraje, relaciones laborales y otros programas correspondientes a todos los asuntos laborales de la *Agencia*.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* del (de la) Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Participa en la planificación, dirección y supervisión de los trabajos de la Oficina de Recursos Humanos.

Supervisa el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los asuntos laborales de la *Agencia*.

Colabora en el desarrollo, coordinación y dirección de proyectos especiales para la mejora de calidad de servicios que ofrecen en la oficina.

Asesora al (a la) Administrador (a) y demás funcionarios (as) en asuntos de recursos humanos.

Colabora en las consultas de los (as) Administradores (as) Auxiliares, Directores (as) de Oficina, Gerentes, Supervisores (as) y otros (as) funcionarios relacionados a la aplicación de las leyes y reglamentos que aplican en el área de los Recursos Humanos.

Colabora en el establecimiento de planes de trabajo para las unidades que componen la oficina.

Formula, desarrolla y revisa planes, normas, procedimientos, reglamentos y manuales para armonizarlos a las leyes y reglamentos que aplican a los recursos humanos.

Estudia, analiza y hace recomendaciones sobre la implantación o revisión de los procedimientos establecidos en la oficina para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos administrativos.

Atiende consultas de empleados (as) y funcionarios (as) sobre proyectos relacionados con recursos humanos.

Participa en estudios especiales de las áreas programáticas de la administración de recursos humanos.

Sirve como recurso en adiestramiento, orientación o seminarios relacionados al área de recursos humanos.

Redacta para el (la) Administrador (a), Administrador (a) Auxiliar de Servicios Generales y el (la) Director (a) del Negociado de Recursos Humanos cartas, memorandos e informes que se le requieran.

Atiende asuntos de Recursos Humanos referidos por la Oficina de Asesoramiento Legal, requerimientos de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, informes de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Compañías de Auditores (as), la Unión Sindical y otras entidades relacionadas al campo de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Coordina con los (as) Administradores (as) Auxiliares, Gerentes y Directores (as) de Oficina los trámites pendientes relacionados con transacciones de personal o documentos requeridos por la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman), la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Representa al (a la) Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en reuniones de Staff en la Oficina de el (la) Administrador (a), la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH), Oficina de Etica Gubernamental, Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

Revisa documentos que se tramitan para la firma de el (la) Director (a) de Recursos Humanos.

Colabora con el (la) Director (a) de Recursos Humanos en la preparación de la petición presupuestaria.

Participa junto al (a la) Director (a) de Recursos Humanos, Directores (as) de Oficinas y cualquier otro (a) funcionario (a) en reuniones relacionadas con trámites de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Provee información sobre el status de las transacciones de personal, según solicitadas por el (la) Administrador (a).

Redacta comunicaciones, planteamientos y otros escritos para la firma de el (la) Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y el (la) Administrador (a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental aplicados a los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y establecimiento de prioridades en el trabajo.

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

Habilidad para el análisis y evaluación objetiva de gran variedad de situaciones laborales complejas.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Seis (6) años de experiencia progresiva a nivel especializado en el campo de la administración de recursos humanos, dos (2) de éstos en trabajos de negociación de convenios colectivos; o en la interpretación y aplicación de legislación laboral; o en trabajos de relaciones laborales; uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

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 10 de mayo de 200 7.


José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador