

SUPERVISOR(A) DE ASUNTOS FISCALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la dirección y supervisión de las actividades correspondientes a los procesos contables y financieros de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo y especializado* que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de los procesos de contabilidad de las cuentas y los asuntos financieros de la *Agencia*. El (La) empleado (a) es responsable de la coordinación de los procesos del registro, actualización y control de las transacciones contables y de los asuntos financieros de la *Agencia*, así como de la coordinación y supervisión de la contabilidad de las transacciones de los gastos, pagos, recaudos y toda actividad relacionada con los procesos contables y financieros institucionales.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina, dirige y supervisa las actividades de contabilidad y finanzas de la *Agencia* que comprenden las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, recaudos, la actualización del sistema de información, transferencia y cuentas bancarias y otras correspondientes a los procesos de contabilidad y finanzas institucionales.

Autoriza las transacciones financieras que se generan en las diferentes actividades y unidades de trabajo.

Desarrolla e implanta las normas, procedimientos y políticas que se utilizan en los procesos de contabilidad de las cuentas.

Desarrolla e interpreta informes financieros mediante el análisis y evaluación de gran cantidad y variedad de cuentas y otra información contable.

Custodia y controla materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades financieras de la *Agencia*.

Desarrolla informes estadísticos y de actividad de los procesos de trabajo a su cargo.

Asesora y orienta a los (as) funcionarios (as) y a la gerencia de la *Agencia* en todos los aspectos y asuntos relacionados con las finanzas.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Colabora con otras unidades de trabajo especializadas de la *Agencia* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades fiscales de las áreas de trabajo.

Representa a su supervisor (a) y a la *Agencia* en gestiones y las actividades oficiales que se le encomienden.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras y contables gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las finanzas y contabilidad.

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información de tipo contable y financiera.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados financieros complejos.

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.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

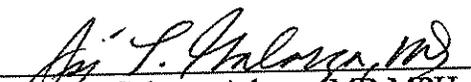
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad y finanzas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Supervisor (a) de Contabilidad en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Periodo Probatorio

Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la adicción, a partir del 1 de Mayo de 2007.

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


 José L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador

SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de *campo* que consiste en coordinar y supervisar las actividades de reparaciones que realiza una brigada de trabajadores (as) diestros (as), semidiestros (as) y no diestros (as).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión*, de *campo* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la supervisión y coordinación de los trabajos manuales que realizan los (as) trabajadores (as) asignados (as) a una brigada de conservación y reparaciones en la *Agencia*. El (La) empleado (a) es responsable de asignar los trabajos al personal, impartir las instrucciones, de supervisar el desarrollo de las labores mientras se efectúan los trabajos y de inspeccionar el trabajo realizado para comprobar que se cumple con las instrucciones impartidas.

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

Ejemplos del Trabajo

Coordina, asigna y supervisa los trabajos y actividades a los (as) trabajadores (as) que componen la brigada a su cargo.

Imparte las instrucciones específicas necesarias a los (as) trabajadores (as) para que éstos realicen las labores requeridas.

Supervisa y coordina el desarrollo de los trabajos del personal bajo su responsabilidad para asegurarse que se llevó a cabo de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Coordina la transportación y el equipo necesario para el personal de las brigadas de trabajo a su cargo.

Informa a su supervisor (a) inmediato (a) del progreso de los trabajos y de las labores realizadas.

Orienta al personal a su cargo en cuanto a las normas de seguridad que se deben observar en el trabajo.

Redacta las comunicaciones y los informes que le sean requeridos.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar los trabajos que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de principios, técnicas y prácticas de mantenimiento y conservación.

Conocimiento de las normas de seguridad laboral.

Habilidad para la coordinación y supervisión de trabajos.

Habilidad para entender instrucciones impartidas en forma verbal y escrita.

Habilidad para impartir instrucciones verbales de forma efectiva.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

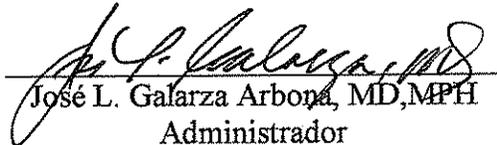
Grado de Escuela Superior *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento, reparaciones y conservación de edificios.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) 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 20 de diciembre de 2006.


 José L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador

***Esto para corregir la diferencia entre los requisitos mínimos de las clases de Supervisor (a) de Brigadas y Supervisor (a) de Servicios Generales ya que ambas estaban asignadas a la misma escala, aún cuando la preparación académica solicitada era totalmente distinta.**

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, complejo y especializado* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades de la adquisición de suministros, equipos y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la *Administración*. El (La) empleado (a) es responsable de asesorar a oficiales y funcionarios (as) de la *Agencia* en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de subasta, compras locales, adquisición de bienes y servicios.

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

Ejemplos del Trabajo

Organiza, supervisa y coordina todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la *Agencia*.

Asesora a oficiales y funcionarios (as) de la *Administración* sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos de compras y subastas de bienes y servicios.

Colabora con su supervisor (a) en la evaluación regular a los (as) suplidores (as) con el propósito de excluir o incluir sus nombres en el registro de suplidores (as) cualificados (as).

Evalúa, asigna prioridad y autoriza las órdenes de compra de acuerdo con las necesidades.

Analiza y recomienda la adjudicación de subastas de acuerdo con la calidad, precio, especificaciones, términos y condiciones de las ofertas radicadas por los (as) suplidores (as) de los bienes o servicios necesarios para prestar los servicios de la *Agencia*.

Visita las dependencias de la *Administración* con el propósito de conocer de cerca sus necesidades y tomar medidas que agilicen los procesos de compras.

Supervisa el proceso de ventas de material excedente y obsoleto, así como la administración de los contratos de venta.

Desarrolla programas de adiestramiento relacionados con las técnicas modernas de compra.

Evalúa fuentes de abastecimiento mediante visitas a suplidores (as).

Recomienda al (a la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales las normas, procedimientos y políticas existentes para mejorar las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta informes y correspondencia relacionada con las actividades de adquisición de bienes y servicios.

Coordina la celebración de subastas formales por concepto de mejoras permanentes y provee información a la Junta de Subastas, según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las disposiciones legales y reglamentarias respecto a contratos de compra de materiales, equipo y demás servicios.

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos y políticas de la adquisición de bienes y servicios en el gobierno.

Conocimiento de los métodos y rutas para la transportación de materiales y equipos que brinde la mayor seguridad, rapidez y economía.

Conocimiento considerable de la situación imperante en el mercado local, así como el exterior.

Conocimiento considerable de los criterios sobre la calidad de accesorios, equipos, herramientas, materiales y servicios.

Conocimiento de las técnicas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para negociar con suplidores (as), precios, términos y condiciones de compra ventajosas para la *Administración*.

Habilidad para entender con facilidad aspectos numéricos, procedimientos y normas.

Habilidad para analizar y visualizar claramente el mercado de bienes y servicios para desenvolverse efectivamente en este campo.

Habilidad para seleccionar la acción correcta a tomar entre posibles alternativas.

Habilidad para desarrollar especificaciones de materiales y equipos y para analizar licitaciones.

Habilidad para establecer, mantener y promover buenas relaciones con compañeros (as) de trabajo, con los (as) suplidores (as) y sus representantes, con funcionarios (as) del gobierno y de instituciones privadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la adquisición de bienes y servicios, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista en Compras en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

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 1 de mayo de 2007.

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


 Jose L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a una unidad de servicios relacionados con la contabilidad de las operaciones de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión* y *complejo* que conlleva la dirección y la coordinación de las actividades de una unidad funcional de contabilidad. El (La) empleado (a) es responsable de la coordinación y supervisión de los trabajos de un grupo de empleados (as) dedicados (as) a actividades de intervención de cuentas, pagaduría, gastos, recaudos, inventario o alguna otra unidad funcional similar relacionada con algún proceso de la contabilidad.

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

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina los trabajos de la unidad o unidades funcionales que se le asignen, tales como: contabilidad, preintervenciones, comprobantes, pagos y otras similares.

Analiza, evalúa, revisa y autoriza las transacciones que desarrolla el grupo de trabajo a su cargo para comprobar el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos que rigen las actividades de contabilidad y finanzas bajo su supervisión.

Supervisa y efectúa preintervenciones de comprobantes de gastos de viaje, pagos directos y especiales, nóminas, facturas de cobros y otros que se reciban y se generen en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Verifica y comprueba que las transacciones procesadas por su unidad de trabajo cumplen y están de acuerdo con las leyes, resoluciones, reglamentos, contratos, órdenes administrativas, sistemas, procedimientos y otras disposiciones aplicables.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados de las actividades de la sección o unidad a su cargo.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar bajo su responsabilidad, en el procesamiento de transacciones, normas, procedimientos de trabajo y otros asuntos relacionados.

Colabora con su supervisor (a) en el desarrollo e implantación de los proyectos especiales y de otras labores relacionadas con las finanzas de la *Agencia*.

Redacta memorandos y correspondencia en general para la firma del (de la) supervisor (a).

Orienta, ayuda y asesora a funcionarios (as) de la *Agencia* en aspectos de contabilidad y finanzas.

Atiende y provee información a los (as) auditores (as) internos (as) y externos (as) durante las intervenciones que realizan a las cuentas institucionales.

Representa a su supervisor (a) en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales cuando se le requiera.

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 que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones previstas.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de microcomputadora para contabilidad y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

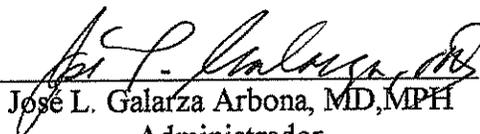
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista Principal de Contabilidad en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

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 1 de Mayo de 2007.

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


 José L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador

SUPERVISOR (A) DE CERTIFICACION, LICENCIAMIENTO Y SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades de inspección para la certificación y licenciamiento de instituciones que ofrecen servicios de tratamiento y rehabilitación de desórdenes mentales, drogadicción y alcoholismo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en este clase es de *supervisión, especializado, complejo, de campo y de oficina*, que envuelve la coordinación y desarrollo de inspecciones como parte del proceso de expedición, renovación y revocación de licencias para la operación de facilidades e instituciones, tanto públicas como privadas, dedicadas a la prevención, tratamiento no medicado y rehabilitación de personas con desórdenes mentales, adicción y dependencia a sustancias y la coordinación y supervisión del desarrollo de los trabajos de protección y vigilancia de las facilidades, instalaciones y propiedades de la *Agencia*.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de el (la) Director (a) de la Oficina de Organismos Reguladores. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante la presentación de informes y reuniones con su supervisor (a).

Ejemplos del Trabajo

Coordina y supervisa el programa de inspecciones para el licenciamiento de centros de tratamiento para la rehabilitación de personas con problemas de adicción a sustancias narcóticas, alcoholismo y desórdenes mentales.

Supervisa y evalúa las actividades y los trabajos de protección, seguridad externa e interna y de vigilancia de la *Agencia*.

Asesora sobre aspectos especializados de tratamiento a los (as) directores (as) y personal de los centros de tratamiento privados, incluyendo la preparación y manejo de expedientes sicosociales de los (as) residentes y expedientes médicos.

Supervisa al personal especializado de la unidad de licenciamiento a su cargo durante el proceso de evaluación en el campo y en las tareas en la oficina central.

Colabora con el (la) Gerente en el desarrollo de informes relacionados con asuntos de licenciamiento y seguridad, así como en la recopilación de información estadística para el desarrollo de otros informes.

Desarrolla y redacta el plan de visitas para las inspecciones y evaluaciones de los centros de tratamiento a través de la Isla.

Estudia, analiza y verifica en el campo, la documentación que presentan los centros de tratamiento para el proceso de licenciamiento.

Realiza evaluaciones en el campo a los centros de prevención de drogas y alcohol licenciados y por licenciar, de acuerdo con los requisitos de las leyes y los reglamentos aplicables.

Investiga sobre asuntos especiales de los centros de prevención, drogas y alcohol.

Realiza evaluaciones y emite recomendaciones sobre el funcionamiento del componente de seguridad interna y externa.

Presenta informes con recomendaciones para la gerencia sobre el licenciamiento de los centros y sobre los aspectos de seguridad interna y externa de la *Agencia*.

Analiza y desarrolla recomendaciones en relación con los protocolos de tratamiento presentados por los programas.

Representa a su supervisor (a) y a la *Agencia* en las actividades oficiales que se le recomienden.

Asesora y orienta a funcionarios (as) y personas en aspectos relacionados con los procesos y requerimientos para las certificaciones y licencias institucionales para proveer servicios de tratamiento y rehabilitación de desórdenes mentales, drogadicción y alcoholismo y sobre asuntos de seguridad interna y externa, protección y vigilancia que se ofrecen en la *Agencia*.

Participa como testigo y oficial de la *Agencia* en vistas administrativas que se requieran por la oficina de asesoramiento legal en los casos de centros a los que se le deniegue, cancele o revoque una licencia.

Participa a petición del Tribunal o del Departamento de Justicia en casos relacionados con los centros o con la clientela de estos.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar diversas actividades relacionadas con las funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del contenido y aplicación de la Ley Orgánica de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Conocimiento de las disposiciones del Reglamento para el licenciamiento de instituciones.

Conocimiento de las técnicas utilizadas en la conducción de investigaciones administrativas.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento sobre las técnicas utilizadas en el campo de la seguridad y protección.

Habilidad para dirigir, adiestrar e instruir un grupo de empleados (as).

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

Habilidad para coordinar trabajos intra e interagenciales.

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

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

Preparación académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio, universidad o institución educativa *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de inspección de programas de tratamiento o de trabajos de seguridad y protección en el área gubernamental o de empresa privada.

Requisitos Adicionales

Licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Obras Públicas de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 8 de octubre de 2007.

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



José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE DROGAS Y NARCÓTICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con la Ley de Sustancias Controladas.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, especializado, complejo de campo u oficina que envuelve la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales para el control de drogas y narcóticos de la Agencia. El (La) empleado (a) supervisa los grupos de inspectores (as) asignados (as) a las diferentes regiones operacionales del control de drogas y narcóticos de la Agencia; al personal administrativo encargado de canalizar el trabajo generado como consecuencia de las intervenciones de los inspectores (as) y de las solicitudes de los registrados; y a un grupo de químicos que efectúan los análisis requeridos por ley y custodian las sustancias controladas en posesión de la Agencia. El (La) empleado (a) es responsable además, de mantener una coordinación estrecha con otras instituciones dentro del sistema de justicia criminal tales como: Policía de Puerto Rico, Instituto de Ciencias Forenses, Administración de Tribunales y el Departamento de Justicia entre otras.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de el (la) Director (a) o Sub-Director (a) de Organismos Reguladores. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su trabajo es evaluado mediante reuniones periódicas y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales para el control de drogas y narcóticos que administra la Agencia.

Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales de los programas de detección de sustancias y ayuda y consejería de los (as) empleados (as) de las instituciones públicas participantes.

Autoriza la expedición de certificaciones de registros a personas naturales o jurídicas que se dedican a la manufactura, distribución y expendio de sustancias controladas de Puerto Rico.

Supervisa los procesos de fiscalización y de destrucción y disposición final de sustancias controladas ilícitas que son entregadas en la agencia por las fuerzas del orden público.

Supervisa y participa en la ejecución de órdenes de allanamiento y confiscación de sustancias controladas además de arrestos por violación a la Ley de Sustancias Controladas.

Desarrolla y supervisa investigaciones en coordinación con el Departamento de Justicia relacionadas con la práctica ilegal de la medicina, falsificación de recetas, hurtos de sustancias controladas, robo de recetas y adquisición ilegal de sustancias controladas.

Asesora a funcionarios (as) de la agencia y de otras instituciones en asuntos y aspectos relacionados con los programas de detección de sustancias.

Asesora y presta testimonio pericial en investigaciones criminales llevadas a cabo por la Policía.

Coordina con agencias estatales y federales los planes de trabajo concernientes a investigaciones como resultado de posibles violaciones a la Ley de Sustancias Controladas.

Asesora a fabricantes, distribuidores y dispensarios sobre las disposiciones aplicables de la Ley de Sustancias Controladas.

Asiste a vistas judiciales como resultado de investigaciones de carácter criminal desarrolladas por el equipo de inspección o vistas administrativas relacionadas a las pruebas de dopaje realizadas por la agencia.

Supervisa el desarrollo e implantación de planes de trabajo dirigidos a garantizar la confiabilidad y agilizar los procesos de expedición y renovación de los Certificados de Registros de Sustancias Controladas.

Desarrolla la petición presupuestaria de las actividades a su cargo siguiendo las guías establecidas por las autoridades de presupuesto correspondientes.

Autoriza e imparte instrucciones para el decomiso y disposición final de sustancias controladas.

Redacta gran variedad de informes y comunicaciones para su firma, para la firma de su supervisor (a) y la de el (la) Administrador (a) de la Agencia.

Recomienda la imposición de multas administrativas a los violadores de la Ley de Sustancias Controladas.

Revisa los informes rendidos por los diferentes grupos de inspección y recomienda las acciones a seguir en casos de naturaleza criminal o administrativa.

Ofrece conferencias a instituciones relacionada con diferentes temas de drogas y narcóticos según lo soliciten.

Representa a su supervisor (a) y a la Agencia en las actividades oficiales que se le encomienden.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso del contenido y aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las sustancias controladas en Puerto Rico.

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados (as).

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

Habilidad para coordinar trabajos intra e interagenciales.

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 microcomputadoras y equipos de comunicación remota con el computador.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

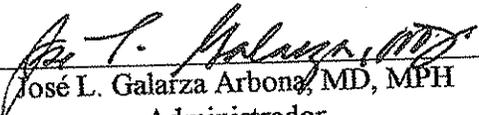
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de inspecciones e investigación de naturaleza criminal o administrativa, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista Principal de Inspecciones e Investigaciones de Sustancias Controladas en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Periodo Probatorio

Siete (7) 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

SUPERVISOR(A) DE CONTROL Y DISPOSICION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional altamente especializado y de supervisión en el campo de la química que consiste en la planificación, dirección y supervisión de todas las funciones que se llevan a cabo en el laboratorio central de química relacionadas con el almacenamiento y disposición de sustancias controladas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y altamente complejo* que conlleva la supervisión del laboratorio general y la responsabilidad de realizar estudios investigativos y análisis químicos, requeridos por ley de una gama de muestras que son referidas al Laboratorio de Sustancias Controladas, con el propósito de identificar y certificar la presencia o ausencia de drogas y de llevar a cabo el procedimiento de destrucción de acuerdo con los métodos establecidos. El (La) empleado (a) trabaja en estrecha coordinación con instituciones, tales como: Instituto de Ciencias Forenses, Policía de Puerto Rico, Administración de los Tribunales y el Departamento de Justicia, entre otras.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de el (la) Gerente de Control de Drogas y Narcóticos. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, dirige y supervisa los trabajos del laboratorio de la Oficina de Organismos Reguladores de la Agencia.

Estudia, analiza, custodia y destruye una variedad de sustancias controladas que están sujetas a una investigación administrativa o de índole criminal.

Desarrolla el análisis químico requerido por ley de una gama de muestras de sustancias que son referidas al Laboratorio de Sustancias Controladas por el personal de investigación de Drogas y Narcóticos de la Agencia, con el propósito de identificar y certificar la presencia o ausencia de droga, mediante la operación de una gran variedad de instrumentos y equipos especializados.

Establece los métodos de análisis químico para llevar a cabo las pruebas de sustancias controladas.

Recibe, coteja y custodia sustancias controladas producto de las intervenciones realizadas por el personal de investigación de Drogas y Narcóticos de la Agencia, de locales registrados o de los tribunales de Puerto Rico para realizar el análisis químico requerido por la ley.

Maneja gran variedad de compuestos químicos y reactivos para el desarrollo de los análisis cualitativos para fines de identificación de sustancias y cuantitativos para determinar las cantidades de drogas presentes en las sustancias referidas para investigación.

Somete a destrucción ante el personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción las sustancias controladas procedentes de los Hospitales, Droguerías, Farmacias, CDT'S y los Hospicios.

Comparece como testigo pericial o de cargo ante los tribunales de justicia estatales y federales en casos presentados por diferentes instituciones del sistema de justicia criminal.

Realiza estudios descriptivos relacionados con las sustancias controladas que se encuentran en el mercado del país para ser utilizadas como referencia por el personal para el Control de Drogas y Narcóticos.

Desarrolla el aspecto técnico de la Ordenes Declarativas emitidas por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción para incluir o excluir sustancias del control de la Ley de Sustancias Controladas.

Participa en las destrucciones de sustancias controladas producto de las intervenciones del personal de la Oficina de Drogas y Narcóticos, el Instituto de Ciencias Forenses y de la Policía de Puerto Rico.

Realiza el informe de resultados obtenidos en las pruebas de sustancias químicas encomendadas para ser documentadas y certificadas.

Realiza muestreos al azar del diez por ciento (10%) del total de casos sometidos ante el personal de Drogas y Narcóticos y de otras instituciones para re-análisis químico.

Estudia, revisa y verifica los controles de calidad relacionados con el aspecto técnico o químico de las sustancias controladas.

Establece el procedimiento interno sobre la disposición final de los casos sometidos por el personal de Drogas y Narcóticos, el Instituto de Ciencias Forenses y la Policía de Puerto Rico.

Custodia sustancias controladas para fines de análisis químico, para ser utilizadas como evidencia en los tribunales y para fines de destrucción.

Lleva el inventario "perpetuo" de las sustancias controladas utilizadas para establecer controles (estándares) en los métodos de análisis y que son recibidas en calidad de donación, confiscación, controles y destrucción.

Supervisa y asesora al personal químico de la agencia en aspectos relacionados con la profesión.

Supervisa y verifica que las muestras recibidas y trabajadas estén debidamente organizadas y rotuladas con el propósito de mantener los controles de calidad correspondientes.

Se traslada a diversas localidades en la isla con el propósito de realizar coordinaciones, reuniones, recoger muestras de sustancias controladas y otras actividades inherentes a los trabajos que desarrolla.

Solicita la Licencia de Drogas y Narcóticos Estatal y Federal y mantiene los controles de seguridad para la operación del Laboratorio para el Control de Drogas y Narcóticos.

Prepara las requisiciones de materiales y el equipo especial necesario para el funcionamiento del laboratorio.

Crea o modifica formularios y los libros de control del Laboratorio para el Control de Sustancias Controladas.

Custodia y controla el archivo de libros del Laboratorio para el Control de Drogas y Narcóticos y los documentos relacionados con los procedimientos de destrucción de sustancias controladas.

Ofrece seminarios y conferencias a empleados (as), funcionarios (as) de otras agencias, empresa privada y otras entidades.

Redacta comunicaciones y otros escritos correspondientes a las actividades que realiza, para la firma de el (la) Director (a) de Drogas y Narcóticos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el uso, custodio, manejo y destrucción de sustancias controladas.

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

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

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la Agencia, particularmente del área de investigaciones de sustancias controladas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la organización y coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para desempeñarse 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.

Destrezas en el uso y manejo de equipos e instrumentos de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Químico
(a).

Requisitos Especiales

Licencia permanente de Químico (a) expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Químicos de Puerto Rico.

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 19 de noviembre de 2001.*

En San Juan, Puerto Rico a 3 de agosto de 2007.


José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

***Se crea esta clase con retroactividad a la fecha de implantación del Plan de Clasificación debido a que debió de formar parte del componente del laboratorio central de la Oficina de Organismos Reguladores de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.**

SUPERVISOR(A) DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes al programa de desarrollo, adiestramiento y capacitación de los recursos humanos de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, especializado y de complejidad considerable* que conlleva la supervisión, organización, coordinación e implantación de los programas de desarrollo, capacitación y adiestramiento ofrecidos por la *Agencia* a sus empleados (as) y a los (as) de otras instituciones públicas y privadas. El (La) empleado (a) es responsable además, de supervisar y coordinar los programas de práctica supervisada de estudiantes en las unidades de trabajo de la *Agencia* con las universidades y otras instituciones educativas participantes.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de el (la) Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante la presentación de ~~informes periódicos, reuniones con su supervisor (a) y~~ por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades administrativas y operacionales de desarrollo y adiestramiento organizacional de la *Agencia*.

Supervisa y es responsable de la organización, coordinación e implantación de los programas de desarrollo, adiestramiento y capacitación de los recursos humanos para el mejoramiento profesional del personal ejecutivo, gerencial, profesional y oficinesco de la *Agencia*.

Establece los procedimientos necesarios para ofrecer programas de adiestramiento continuo para todo el personal de la *Agencia*.

Identifica necesidades de adiestramiento en todas las áreas de la *agencia* y utiliza los resultados para la revisión de los planes de trabajo correspondientes.

Colabora con su supervisor (a) en el diseño de los programas, de acuerdo con las políticas de desarrollo de los recursos humanos y asegura la integración efectiva de esos programas de la *Agencia*.

Coordina diversas actividades entre la *Agencia* e instituciones educativas, agencias públicas y privadas y otras organizaciones cívicas y comunitarias que puedan proveer recursos para la capacitación y adiestramiento del personal de la *Agencia*.

Desarrolla, organiza y custodia manuales y módulos de adiestramientos, documentos de referencia, -libros,- medios audiovisuales y otros equipos y materiales educacionales que se utilizan en los procesos de desarrollo de los recursos humanos.

Supervisa los servicios de adiestramiento individualizado, incluyendo módulos escritos para estudio independiente y cursos computarizados.

Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de todo material educacional que se utilizan en los procesos de desarrollo, capacitación y adiestramiento en la *Agencia* con el propósito de comprobar que los mismos cumplen con los objetivos, normas y políticas establecidas.

Diseña, implanta y coordina los sistemas y procedimientos que aseguren la recopilación de información de las actividades y programas de desarrollo de los recursos, con el propósito de evaluar el desempeño de los (las) instructores (as) y monitorear el progreso del personal adiestrado de acuerdo con los resultados observados en sus labores.

Dirige el Sistema de Práctica Supervisada (clínica) mediante la elaboración de un convenio de Práctica Supervisada para la ubicación de estudiantes en las unidades de trabajo correspondientes.

Coordina con las universidades participantes las actividades de práctica supervisada en las unidades de trabajo de la *Agencia*.

Tramita el convenio de práctica supervisada con la institución académica que solicita centro de práctica clínica para las autorizaciones correspondientes.

Estudia, recomienda y tramita las solicitudes y convenios relacionados con la otorgación de licencias con sueldo para estudios de tiempo completo y parcial aprobadas por el (la) *Administrador (a)*.

Estudia, recomienda y tramita las solicitudes y convenios relacionados con la concesión de becas y licencias para estudios en coordinación con otras unidades de trabajo de la *Agencia* y con agencias reguladoras e instituciones educativas.

Desarrolla y presenta el Plan de Adiestramiento de los recursos humanos de la *Agencia*.

Colabora en el desarrollo de la petición presupuestaria del desarrollo de los recursos humanos.

Coordina y ofrece seguimiento a todo lo relacionado con los adiestramientos de calidad total e implantación del modelo.

Redacta y desarrolla informes, comunicaciones y escritos de diversa índole relacionados con las actividades a su cargo.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con las funciones a su cargo.

Opera equipos de informática y equipos audiovisuales propios de las actividades educacionales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la educación de adultos.

Conocimiento extenso de los métodos y técnicas que se utilizan en el desarrollo, evaluación y aplicación de materiales educacionales, fuentes de referencia y equipos aplicados a los procesos de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de adiestramiento en el Servicio Público de Puerto Rico.

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

Habilidad para servir como facilitador y conferenciante en actividades de grupos.

Habilidad para planificar y organizar actividades complejas que requieran la integración de recursos de diferentes dependencias de la agencia.

Habilidad para el desarrollo y evaluación de programas de adiestramiento para mejorar la capacitación de los (las) empleados (as).

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal de todos los niveles en la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas y para trabajar bajo condiciones que generan tensión.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, equipos audiovisuales, microcomputadoras, equipos y sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información y de otros propios de actividades educacionales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

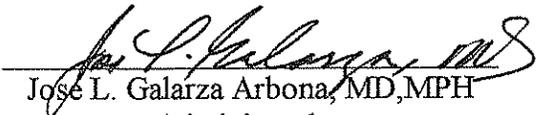
Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo de actividades educativas o actividades relacionadas con la evaluación y ofrecimiento de adiestramientos y cursos educacionales dirigidos a la capacitación de personal o experiencia en actividades didácticas o de enseñanza o en trabajos y actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos o cualquier otra experiencia relacionada.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la adicción, a partir del 15 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2007.


 José L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador

SUPERVISOR(A) GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de un grupo de supervisore(a)s y empleado(a)s que se dedican a la prestación de servicios de enfermería en las unidades hospitalarias administradas por la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, de *supervisión, especializado y complejo* que conlleva la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios que presta el personal supervisorio de enfermería adscrito a las diferentes unidades de servicios del hospital a que se asigne. El(La) empleado(a) trabaja en estrecha coordinación con el personal médico, especialistas y profesionales de los campos de la salud y sicosocial que proveen cuidado directo a los pacientes y clientes que se atienden en un hospital de la *Agencia*.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del(de la) Director(a) Médico del hospital o del(de la) Administrador(a) de Servicios de Salud. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso a través de reuniones e informes.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa las actividades operacionales y administrativas desempeñadas por un grupo de supervisore(a)s, enfermera(o)s, especialistas y asistentes adscritos a diferentes unidades de servicios del hospital a que se asigne.

Supervisa, coordina y evalúa las actividades y los trabajos administrativos y técnicos correspondientes al programa de servicios directos de enfermería de diferentes unidades clínicas en las cuales se integran supervisore(a)s de servicios de enfermería a nivel primario, secundario o terciario dependiendo del nivel de intervención y tipo de servicio en que se desempeña.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de la unidad o área de servicios a la cual se asigne.

Supervisa y coordina los procesos de los programas de prestación de servicios de enfermería que se desarrollan en las unidades de servicios bajo su supervisión con el propósito de comprobar el cumplimiento con las normas, procedimientos y controles establecidos que rigen y aplican a dichas actividades.

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en la unidad o área programática de servicios de enfermería bajo su responsabilidad.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal supervisorio de los diferentes servicios de enfermería comprendidos en la unidad programática del área de servicios a su cargo.

Investiga diferentes situaciones y eventos relacionados con el programa de servicios de enfermería a su cargo y le informa los resultados a su supervisor(a) con el propósito de determinar las medidas correctivas necesarias.

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

Coordina con funcionario(a)s de la *Agencia* y con personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las operaciones del programa de servicios de enfermería que supervisa.

Implanta, supervisa y coordina las normas, sistemas y procedimientos de trabajo que rigen las operaciones y la prestación de los servicios del área programática de servicios de enfermería bajo su supervisión.

Supervisa y evalúa los trabajos y el desempeño del personal supervisorio que integra las unidades del área de servicios a su cargo.

Adiestra al personal bajo su responsabilidad y orienta a otro(a)s funcionario(a)s de la *Administración* en los asuntos y aspectos de los servicios del programa de servicios de enfermería 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.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de la unidad de servicios a la cual está asignado(a).

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras de la *Administración* y de agencias reguladoras externas los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas de servicios de enfermería bajo su supervisión.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los cuidados de enfermería profesional en Puerto Rico.

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la enfermería profesional en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de saneamiento, higiene y procedimientos asépticos.

Conocimiento considerable de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de las funciones de la enfermería profesional.

Conocimiento considerable de las medidas de salud y seguridad a observar en el desarrollo sus funciones.

Conocimiento considerable de las normas generales de control de calidad en los servicios de enfermería.

Conocimiento considerable de los instrumentos, materiales y equipo médico utilizado en la práctica de la enfermería.

Conocimiento considerable de la terminología médica que se utiliza en la práctica de la medicina.

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

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

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

Habilidad para el manejo efectivo de información médica.

Habilidad para tratar efectivamente con pacientes de diferentes condiciones de salud.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para la redacción de informes en forma clara y precisa.

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, funcionario(a)s de la *Institución*, clientes, pacientes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos, materiales e instrumentos clínicos.

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

Grado de Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una institución acreditada y cinco (5) años de experiencia en la práctica de la profesión de enfermería, uno (1) de estos en labores de supervisión de servicios de enfermería de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Supervisor(a) de Servicios de Enfermería en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

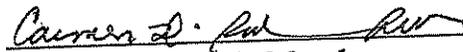
Licencia de Enfermero(a) Generalista o Enfermero(a) Especialista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

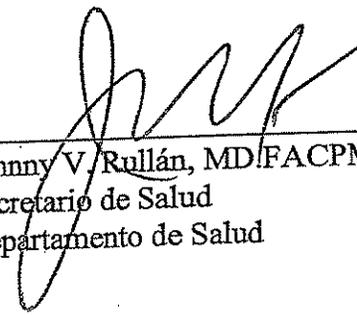
Período Probatorio

Siete (7) 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

SUPERVISOR(A) DE IMPRENTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de servicios de imprenta y artes gráficas a las distintas áreas operacionales y administrativas de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *supervisión*, *técnico* y de *complejidad mediana* que conlleva la planificación, supervisión y coordinación de la prestación de servicios de imprenta a las distintas áreas administrativas y operacionales de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de supervisar la labor desempeñada por un grupo de artistas, técnicos y operarios asignados a proveer servicios de artes gráficas en una imprenta.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Gerente de Servicios Generales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa la labor desempeñada por un grupo de artistas, técnicos y operadore(a)s asignados a una imprenta en la que se desarrollan trabajos de impresión de textos y de artes gráficas.

Desarrolla estimados de tiempo y costo de los trabajos de artes gráficas y de impresión y reproducciones de textos a efectuarse.

Planifica e implanta un programa de trabajo para el personal a su cargo y supervisa que el mismo se cumpla según establecido.

Coordina y le provee el mantenimiento y reparación de los equipos de impresión, reproducción y otros instalados en los talleres a su cargo.

Explica, interpreta, coordina, desarrolla y modifica las normas y procedimientos de trabajo de acuerdo con las necesidades de producción de su unidad.

Coordina y distribuye el trabajo a lo(a)s empleado(a)s a su cargo y verifica que el mismo se realice conforme a las instrucciones impartidas, las normas y los procedimientos establecidos.

Coordina con las distintas dependencias de la *Agencia* las solicitudes de servicio y la entrega de los trabajos desarrollados por la unidad a su cargo.

Tramita la adquisición del equipo y materiales a utilizarse en la unidad a su cargo.

Supervisa los procesos para la conservación, el manejo y uso adecuado de los materiales y equipos.

Verifica el curso de tareas en proceso y de elaboración con el fin de informar el status de las mismas.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Administración* sobre las diferentes actividades a su cargo.

Redacta correspondencia general, informes y otros documentos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de las artes gráficas.

Habilidad para programar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del personal que labora en una imprenta.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Habilidad para rendir informes en forma clara y precisa.

Habilidad para el desarrollo de estimados de costos para trabajos de impresos.

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

Destreza en la operación de equipos utilizados en una imprenta.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

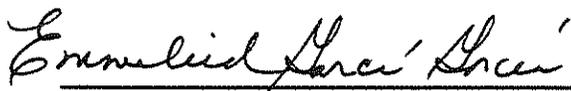
Sesenta (60) créditos conducentes a un grado asociado en Artes Gráficas cursados en una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en actividades artísticas, técnicas o de operación en una imprenta.

Período Probatorio

Seis (6) 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

SUPERVISOR(A) DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales del presupuesto de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, de complejidad considerable y especializado* que conlleva la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los procesos de desarrollo, tramitación y administración del presupuesto general de las operaciones de la *Agencia*. El (La) empleado (a) en esta clase provee asesoramiento a funcionarios (as) de la *Agencia* sobre asuntos presupuestarios fiscales y administrativos.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Sub-Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones para determinar su progreso y cumplimiento con los resultados esperados.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la planificación, organización y coordinación de las actividades administrativas y operacionales del presupuesto.

Supervisa el programa de presupuesto de la *Agencia*.

Evalúa las peticiones presupuestarias de los programas de la *Agencia* y efectúa las modificaciones necesarias para su aprobación.

Participa en el análisis y discusión de las peticiones presupuestarias con la gerencia de los programas y el (la) Administrador (a) de la *Agencia*.

Colabora en el desarrollo del Memorial Explicativo para los presupuestos de gastos operacionales y mejoras permanentes a base de las recomendaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la consideración de las Comisiones de Hacienda de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico.

Imparte su aprobación a toda transacción administrativa presupuestaria, tales como: contratos, nombramientos, servicios, gastos de viaje y otros.

Desarrolla el resumen de proyecciones de gastos y efectúa recomendaciones al (a) Administrador (a) sobre la situación fiscal de la *Agencia*.

Coordina y participa en reuniones con funcionarios (as) de organismos reguladores para discutir asuntos relacionados con los presupuestos de mejoras permanentes y de operaciones de la *Agencia*.

Coordina y dirige monitorias operacionales a los programas y unidades de servicios de la *Agencia*.

Autoriza los retiros y transferencias internas de fondos (donativos legislativos) de las entidades privadas que le asigne y le delegue su supervisor (a).

Colabora en la coordinación con la Oficina de Presupuesto y Gerencia el desarrollo de la propuesta presupuestaria anual y asiste al (a la) Gerente de Presupuesto y a la gerencia de la *Agencia* en las audiencias legislativas para la presentación y defensa de la propuesta presupuestaria.

Sustituye a su supervisor (a) durante sus ausencias o según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable de los principios de organización y gerencia de los sistemas de presupuesto gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo y administración fiscal y del presupuesto de las agencias gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar los reglamentos y leyes que rigen la administración de presupuesto.

Habilidad para transmitir conocimientos e instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para hacer estudios administrativos y preparar informes con recomendaciones en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y de procedimientos.

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

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras con aplicaciones y programas especializados y comerciales y otros equipos periferales de registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado con seis (6) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajo *profesional* de análisis, confección y administración de presupuestos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista Principal en Presupuesto en el Servicio de Carrera de la *Agencia*.

Periodo Probatorio

Siete (7) 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 15 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2007.*


 José L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador

* Esta deja sin efecto la Especificación de Clase de Supervisor (a) de Presupuesto del 10 de mayo de 2007.

SUPERVISOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a uno de los programas o actividad específica de la administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, de complejidad considerable y especializado* que conlleva la supervisión y coordinación de alguno de los programas de administración de recursos humanos de la *Agencia* tales como: reclutamiento y selección de recursos, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos, transacciones y archivo, licencias y asistencia, en la tramitación, administración y desarrollo de las actividades de relaciones laborales y otros programas similares.

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

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades, programas o unidades de trabajo de recursos humanos y relaciones laborales que se le asignen.

Evalúa, revisa y autoriza los trámites y transacciones de personal correspondientes a las actividades y programas asignados.

Desarrolla, coordina y supervisa proyectos y estudios especiales relacionados con los programas de recursos humanos y relaciones laborales que se les asignen.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados sobre las actividades que realiza.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar bajo su responsabilidad, en el procesamiento de transacciones, normas, sistemas, procedimientos de trabajo y otros asuntos de recursos humanos y relaciones laborales.

Colabora con su supervisor(a) en proyectos especiales relacionados con las actividades de recursos humanos y relaciones laborales.

Redacta memorandos, cartas y correspondencia general para la firma del (la) Director(a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Colabora en la organización, dirección, y evaluación de las actividades administrativas, normativas y especializadas del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Sustituye y representa su supervisor(a) en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental aplicadas a las actividades de gerencia de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes narrativos y estadísticos claros y precisos.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas y para trabajar bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para impartir instrucciones y comunicarse de forma efectiva 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, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

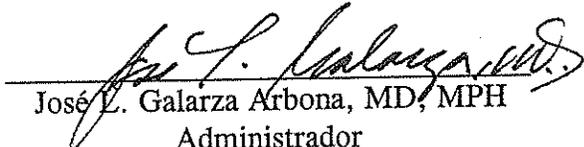
Grado de Bachillerato cursado en una universidad *reconocida y acreditada*. Cinco (5) años de experiencia progresiva a nivel especializado en el campo de la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista Principal en Recursos Humanos en el campo gubernamental y/o la empresa privada.

Período Probatorio

Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 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 20 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 20 de marzo de 2007.


José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

Esta especificación de clase enmendada debió formar parte del grupo que se creó o se modificó como parte de la re-estructuración de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales.

SUPERVISOR(A) DE REVISIÓN DE FACTURAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades del personal asignado a la revisión de las facturas de los servicios de hospitalización, tratamiento, rehabilitación y otros servicios institucionales ofrecidos por la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *administrativo*, de *supervisión* y de *complejidad mediana* que conlleva responsabilidad por la supervisión y coordinación de las actividades del recibo, clasificación, revisión, registro y envío para pago de todas las facturas por servicios hospitalarios y ambulatorios prestados por hospitales y centros de servicios de tratamiento; comprobación del cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos que rigen las actividades de la revisión de las referidas facturas para pago; y de la confección de gran variedad de informes de actividad correspondientes a los trabajos que supervisa.

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

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina los trabajos y actividades de las revisiones de las facturas por servicios hospitalarios y tratamiento recibidas para la tramitación de los pagos correspondientes.

Comprueba que el personal bajo su responsabilidad aplica las normas y procedimientos que rigen la verificación de las facturas recibidas, para asegurar la corrección de las mismas.

Verifica y autoriza gran variedad de asuntos administrativos que se generan y se atienden en la unidad de trabajo a la cual está asignado.

Devuelve y da seguimiento a los documentos incompletos y con errores para que las unidades de trabajo los corrijan.

Establece las prioridades de trabajo de las actividades de su unidad.

Orienta y adiestra al personal a su cargo en todos los aspectos del trabajo.

Colabora con su supervisor(a) en los proyectos especiales y otras labores de facturación que éste le asigne y le delegue.

Redacta y desarrolla los informes periódicos de las actividades de la unidad de trabajo a su cargo.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que rigen la facturación por servicios hospitalarios para beneficiarios de los programas y servicios institucionales de la *Agencia*.

Conocimiento de los principios que se utilizan para la codificación de servicios médicos.

Conocimiento de los términos y frases médicas que se utilizan en la facturación de servicios médicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y funcionario(a)s de agencias gubernamentales.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para la realización de cálculos aritméticos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, terminales de comunicación remota con el computador central y sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

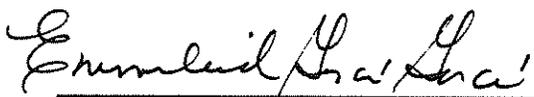
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de revisión de facturas de servicios de salud.

Período Probatorio

Seis (6) 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