DESARROLLADOR(A) SÉNIOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y programación de los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo con el propósito de convertirlos en programas para los procesos electrónicos de información y en la revisión del trabajo especializado de desarrolladore(a)s de menor jerarquía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones del proceso electrónico de información y de servir de consultor(a) a personal especializado de menor jerarquía y experiencia. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y de la coordinación de los trabajos especializados de desarrolladore(a)s de menor jerarquía y experiencia asignado(a)s a un mismo proyecto. Como líder de grupo asigna y revisa los trabajos del personal que se le encomiende.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Gerente de Desarrollo de Sistemas de Informática. 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 y verifica los trabajos especializados del personal de menor jerarquía asignados a un mismo proyecto.

Discute y acuerda con el supervisor(a) de la unidad los aspectos especializados correspondientes a los proyectos que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) el progreso de los proyectos que se le asignen.

Asigna trabajos y fases de los proyectos de programación al personal especializado bajo su responsabilidad, una vez acordados y discutidos con su supervisor(a).

Estudia y recopila información de los métodos y sistemas de trabajo de la *Agencia* como parte de los procesos necesarios para el desarrollo de aplicaciones que permiten el procesamiento electrónico de la información.

Desarrolla la metodología, la lógica, los conceptos y flujogramas de las aplicaciones que se le asigne programar.

Analiza y modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.

Coordina y efectúa las compilaciones y las pruebas de los programas que desarrolla.

Redacta la documentación y los procedimientos para lo(a)s usuario(a)s de los programas que desarrolla.

Redacta informes de progreso de sus actividades de trabajo.

Sustituye y representa a su supervisor(a) en actividades oficiales cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas y del análisis, diseño y programación de aplicaciones para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes especializados que se utilizan en el desarrollo de programas y aplicaciones de informática.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de supervisión de personal.

Habilidad para el análisis de información.

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

Habilidad para la organización y presentación de ideas.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia relacionadas con la programación de aplicaciones.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información de computadores centrales y microcomputadoras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de Desarrollador(a) de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

DESARROLLADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y programación de los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo con el propósito de convertirlos en programas para los procesos electrónicos de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones del proceso y comunicación electrónica de información.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Gerente de Desarrollo de Sistemas de Informática, o de un desarrollador(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 mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia y recopila información de los métodos y sistemas de trabajo de la *Agencia* como parte de los procesos necesarios para el desarrollo de programas que permiten el procesamiento electrónico de la información.

Desarrolla la metodología, la lógica, los conceptos y flujogramas de las aplicaciones y programas que se le asigne desarrollar.

Analiza y modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.

Coordina y efectúa las compilaciones y las pruebas de los programas que desarrolla.

Redacta la documentación y los procedimientos para lo(a)s usuario(a)s de los programas que desarrolla.

Discute y acuerda con el(la) supervisor(a) de la unidad o con un(a) desarrollador(a) de mayor jerarquía y experiencia los aspectos especializados correspondientes a los proyectos de informática que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) el progreso de los trabajos que se le asignen.

Redacta informes de progreso de sus actividades de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas y del análisis, diseño y programación de aplicaciones para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los lenguajes técnicos y especializados que se utilizan en el desarrollo o programación de aplicaciones de informática.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de procesos e información.

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

Habilidad para la organización y presentación de ideas.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia relacionadas con el desarrollo de programas y aplicaciones.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos, aplicaciones y programas que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para sistemas de procesamiento electrónico de información de computadores centrales y microcomputadoras.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

DIRECTOR(A) DE ÁREA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a un área geográfica compuesta por diferentes unidades de prestación de servicios institucionales a clientes y pacientes con enfermedades y condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *especializado* y *altamente complejo* que conlleva planificar, dirigir, supervisar y coordinar actividades administrativas, clínicas y operacionales que se desarrollan en centros de tratamiento, hospitales, laboratorios, oficinas de servicios y otras unidades que componen un área geográfica específica. El (La) empleado(a) actúa a manera de enlace entre las diferentes unidades que integran el área a su cargo, la alta gerencia y los niveles centrales de la *Agencia*, para asegurar el funcionamiento coordinado e integrado de todas las operaciones de la referida área.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* de un(a) Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento. El trabajo requiere que el (la) empleado ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones de supervisión a nivel *ejecutivo*, informes de actividad y de progreso y de acuerdo con los resultados que obtenga en las gestiones que realiza.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, dirige, organiza, supervisa y coordina las actividades administrativas y operacionales de un grupo de unidades clínicas y de servicios adscritas a un área geográfica, para asegurar que las mismas funcionen de manera coordinada e integrada entre sí y de acuerdo con las políticas y métodos establecidas por la alta gerencia y los niveles centrales de la *Agencia*.

Dirige, supervisa y coordina las labores de un grupo de gerentes y directivos a cargo de diferentes centros y oficinas en las que se proveen servicios directos de salud y sicosociales a pacientes y clientes con enfermedades y condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

Evalúa periódicamente las operaciones de las unidades adscritas al área geográfica a su cargo, mediante inspecciones de campo y de acuerdo con los informes de actividad y de progreso que le solicita a la gerencia de dichas unidades.

Coordina gran variedad de asuntos entre las unidades que integran el área que dirige y otras unidades de la *Agencia*, organismos reguladores y otras instituciones públicas y privadas de los campos de la salud y sicosocial.

Supervisa y monitorea el estado o situación presupuestaria y fiscal de las unidades y componentes del área que dirige para asegurar la mejor utilización de los recursos y el cumplimiento con la leyes, normas y procedimientos aplicables.

Redacta y desarrolla los informes narrativos y estadísticos periódicos de las actividades del área que dirige, requeridos por la alta gerencia.

Sirve de recurso para conferencias, seminarios, talleres y adiestramientos sobre las enfermedades y condiciones de la salud mental y del uso y abuso de sustancias.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar gran variedad de funciones relacionadas con los trabajos que desempeña.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen los programas de tratamiento y recuperación de clientes y de pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento extenso de los procedimientos y protocolos de los servicios de tratamiento de las condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los campos de salud y sicosocial.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

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

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

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

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

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 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, compañero(a)s, personal subalterno, funcionario(a)s de instituciones pública y privadas y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado conferido de una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Maestría en Administración de Hospitales; o Maestría en Administración de Servicios de Salud; o Maestría en Enfermería; o Doctor en Medicina; o Doctor en Sicología; o Doctor en Siquiatría; o Maestría en Trabajo Social. Ocho (8) años de experiencia a nivel profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia que aplique conferida por la autoridad pertinente. Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponda al campo de trabajo.

Período Probatorio

Diez (10) 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 diciembre 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

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PLANIFICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de Administración Auxiliar de Planificación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, altamente complejo* y *especializado* que conlleva la colaboración estrecha con el (la) ejecutivo(a) a cargo de las actividades de dirección, coordinación y supervisión de la planificación y desarrollo organizacional de la *Agencia* a corto y largo plazo, así como de la revisión y desarrollo de propuestas de diversa índole recibidas o a ser presentadas ante agencias federales o estatales. El (la) empleado(a) en esta clase provee asesoramiento a funcionario(a)s de la *Agencia* en el área de planificación programática y sirve de enlace entre la *Administración* y distintas agencias estatales y federales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del (de la) Administrador(a) Auxiliar Planificación. 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 informes, y reuniones para determinar su progreso y cumplimiento según los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de la Administración Auxiliar de Planificación.

Asesora a funcionario(a)s de la *Agencia* sobre el proceso de planificación y el desarrollo de documentos y asuntos relacionados.

Participa en la coordinación para el desarrollo de planes estratégicos a corto y largo plazo, informes y otros documentos necesarios para los procesos de planificación que le asigna y le delega el (la) Administrador(a) Auxiliar.

Sirve de enlace con el gobierno federal en asuntos relacionados con los fondos de los servicios institucionales de la *Agencia*.

Participa en reuniones y adiestramientos en y fuera de Puerto Rico en representación del (de la) Administrador(a) Auxiliar

Colabora en la coordinación de las labores de evaluación y monitoría de los fondos federales del bloque de prevención, tratamiento por el uso y abuso de sustancias y para otros programas y servicios institucionales.

Colabora en la revisión de propuestas recibidas según requerido en las órdenes presidenciales y ejecutivas y de aquellas propuestas presentadas por entidades públicas y privadas para solicitar fondos de la *Administración*.

Colabora en el desarrollo de la propuesta de costos indirectos requerida por el gobierno federal para negociar el recobro de gastos estatales incurridos durante el desarrollo de proyectos federales.

Colabora en los procesos de los análisis de leyes y reglamentos federales y asesora al personal sobre los nuevos requisitos impuestos a la *Agencia*.

Sirve de oficial de enlace entre la *Agencia* y las Oficinas de Asuntos Federales de la Fortaleza, la Oficina de Puerto Rico en Washington, Departamento de Salud, la Junta de Planificación, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otros organismos gubernamentales.

Redacta cartas, informes y otros documentos para la firma del (de la) Administrador(a) Auxiliar.

Colabora en el análisis de informes de auditoría y en el desarrollo de las respuestas a los hallazgos señalados.

Coordina la revisión de presupuestos de propuestas federales de acuerdo con los parámetros del gobierno federal.

Coordina los trabajos necesarios para atender adecuadamente las visitas de monitoría de funcionario(a)s federales para la realización de revisiones especializadas de cumplimiento y conferencias de asistencia especializada.

Sustituye al(a la) Administrador(a) Auxiliar y representa a la *Agencia* en actividades oficiales cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento extenso de los principios y métodos del desarrollo de propuestas económicas.

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

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para microcomputadoras en el campo de la planificación y para sistemas electrónicos de procesamiento y comunicación de información.

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

Conocimiento de los principios de la gerencia y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Siete (7) años de experiencia en trabajos de planificación, dos (2) de ellos en funciones de supervisión de naturaleza y complejidad similar a alguna de las clases de puestos de Gerente del grupo de ocupaciones de Estadísticas, Planificación y Afines. Planificación del Servicio de Carrera de la *Agencia*.

Requisitos Especiales

Licencia de Planificador(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) 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

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar y asistir al (a la) Administrador(a) Auxiliar en la planificación, dirección, coordinación, y supervisión de los programas de prevención relacionados con los problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas y la promoción de la salud en estas áreas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *especializado* y *altamente complejo* que conlleva responsabilidad por colaborar y asistir al (a la) Administrador(a) Auxiliar en la planificación, coordinación y supervisión de diversas actividades programáticas y servicios de orientación y educación y proyectos especiales a nivel comunitario e institucional para la promoción de la salud mental y la prevención del uso y abuso de sustancias. El (la) empleado(a) se responsabiliza además, del asesoramiento a funcionario(a)s de alta gerencia en aspectos relacionados con las estrategias, administración y operaciones de la Administración Auxiliar correspondiente.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios de Prevención y Promoción. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes presentados y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la planificación, implantación y desarrollo de servicios y actividades preventivas dirigidas a fortalecer la salud biosicosocial de distintos sectores poblacionales en que está organizada la sociedad puertorriqueña.

Brinda apoyo especializado y administrativo para el buen funcionamiento de los Centros de Prevención, para asegurar que los servicios de prevención primarios provistos en los mismos respondan a los modelos conceptuales y política pública promulgados por la *Administración*.

Colabora en la supervisión, coordinación y evaluación de los servicios brindados por las distintas dependencias de la Administración Auxiliar a tono con las necesidades identificadas por cada dependencia y los compromisos programáticos de la *Administración*.

Participa en el desarrollo e implantación de proyectos o propuestas especiales de prevención del uso y abuso de sustancias y la promoción de la salud mental dirigidas a satisfacer necesidades particulares de diferentes sectores poblacionales.

Colabora en el desarrollo de actividades y servicios de diseminación de información de naturaleza educativa y preventiva, relacionadas con los problemas biosicosociales con los que la *Administración* tiene jurisdicción.

Participa en la elaboración del plan anual de la Administración Auxiliar, propuestas federales, el programa de inversiones, e informes especiales de naturaleza programática, gerencial o administrativa.

Coordina los servicios de consultoría, asesoría especializada y orientación profesional a entidades públicas o privadas, activas en movimientos preventivos o que operan centros de prevención.

Promueve la integración de los distintos movimientos preventivos activos a nivel Isla mediante la ayuda especializada y profesional que estime necesaria.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con los trabajos que desarrolla.

Se traslada a diversas localidades en el desarrollo de las funciones que desempeña.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de investigación científica.

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Consejería u Orientación; Ciencias Sociales; Educación en Salud; Sicología; o Trabajo Social. Seis (6) años de experiencia en la práctica de alguna profesión relacionada con el campo de la conducta humana o sicosocial.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente. Membresía activa del colegio u organización profesional que corresponda.

Período Probatorio

Diez (10) 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 diciembre 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

DIRECTOR (A) ASOCIADO (A) DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar y asistir a el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos de tratamiento y rehabilitación de los pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *altamente complejo* que conlleva la responsabilidad por colaborar y asistir a el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento en el desarrollo de la planificación y realización de diversas actividades programáticas para proveer servicios de tratamiento y recuperación que faciliten la reintegración de clientes y pacientes a la sociedad y a su vida familiar. El (La) empleado (a) es responsable además, de participar en la evaluación periódica de los resultados de los servicios ambulatorios, internos y complementarios de los procesos terapéuticos y planes de tratamiento de los clientes y pacientes para comprobar que los mismos son accesibles, ágiles, eficientes, adecuados y que cumplan con las leyes aplicables, metas y objetivos programados.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* de el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza un alto grado de *iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes presentados y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa la implantación de los servicios de la Administración Auxiliar de Tratamiento concerniente a las actividades de servicios ambulatorios, internos o de alcance y apoyo a pacientes con enfermedades y condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias. Implementa y supervisa la integración de la política publica dirigida al plan de rehabilitación para garantizar la realización de diversas actividades programáticas con el fin de proveer servicios de consejería y capacitación que faciliten y fortalezcan las destrezas vocacionales y la reintegración de clientes y pacientes a la sociedad y al mercado de empleo.

Coordina con el personal directivo de la Administración Auxiliar y la División de Presupuesto de la *Agencia*, el desarrollo de la petición presupuestaria de los servicios del área asignada.

Supervisa directamente el plan de trabajo desarrollado en su área.

Desarrolla y presenta propuestas para financiar proyectos especiales de los servicios del área asignada.

Colabora y participa en la formulación, implantación y evaluación periódica del Plan de Tratamiento de los servicios a ofrecer a los clientes y pacientes del área asignada.

Coordina con otras agencias públicas y privadas de la comunidad los servicios afines necesarios para obtener la óptima calidad de los servicios de tratamiento ofrecidos a la clientela.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios de su área.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes correspondientes a las funciones que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de funciones relacionadas con su trabajo.

Sustituye a el (la) Administrador (a) Auxiliar y representa a la *Agencia* cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de tratamiento y recuperación de personas con problemas de salud mental y dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, procedimientos y protocolos de tratamiento de clientes con condiciones y trastornos mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos de forma objetiva.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas de informática, instrumentos y equipo utilizado en servicios de tratamiento de niños (as) y adolescentes con condiciones de salud mental y uso y abuso de sustancias.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en el campo de servicios administrativos, clínicos o ancilares, tres (3) de éstos en funciones de supervisión en el sector público o privado.

Requisitos Especiales

Licencia permanente para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente (si aplica).

Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponda al campo de trabajo (si aplica).

Periodo Probatorio

Diez (10) 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 18 de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de diciembre de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ASESORAMIENTO LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *supervisión*, *altamente complejo* y *especializado* que conlleva la asistencia y colaboración con el (la) Director(a) de Asesoramiento Legal en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios legales de asesoramiento y litigación en la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable por la coordinación, supervisión y atención personal de asuntos legales en los campos del derecho civil, administrativo, laboral y servicios notariales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del(la) Director(a) de Asesoramiento Legal. 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 obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de servicios legales de asesoramiento, litigación y notaría de la *Agencia*.

Planifica, supervisa y coordina los trabajos de lo(a)s asesore(a)s legales y del personal auxiliar, profesional y oficinesco adscrito a la división de Servicios Legales que se le asigne.

Asesora al(a la) *Administrador(a)*, al(a la) Director(a) de la Oficina y a funcionario(a)s de la *Administración* en los aspectos legales concernientes a la reglamentación, legislación y otros asuntos relacionados con las actividades, transacciones y asuntos legales de la *Agencia* que se le asignen.

Desarrolla y redacta proyectos y anteproyectos de ley, reglamentos, órdenes administrativas, opiniones, mociones, informes y otros documentos y comunicaciones relacionadas con los servicios y procesos legales que se le asignen.

Dirige las labores de investigación, análisis, interpretación y redacción de opiniones legales, cláusulas contractuales, consultas, demandas, emplazamientos y otros trámites jurídicos.

Representa a la *Administración* ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos administrativos.

Redacta, revisa y analiza contratos de servicios y acuerdos interagenciales a ser autorizados por el(la) *Administrador(a)* y certifica que los mismos se ajustan a las leyes y reglamentos vigentes.

Actúa como oficial de enlace con el Departamento de Justicia en los casos en que la *Agencia* es representada por dicho Departamento.

Preside vistas administrativas en casos sobre medidas disciplinarias y cancelaciones de licencias a médicos y a instituciones de tratamiento de drogas y alcohol.

Evalúa y recomienda la contratación de peritos.

Representa a la *Agencia y* sustituye al (a la) Director(a) de Asesoramiento Legal según le sea requerido.

Ofrece seminarios a empleado(a)s y funcionario(a)s de instituciones y agencias públicas y privadas sobre las leyes y procedimientos que aplican los programas y servicios a la *Agencia*.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y notaría legal.

Conocimiento extenso de la jurisprudencia local y de fuentes de información jurídica.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones e interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones complejas con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones altamente complejas.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asesor(a) Legal Principal en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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

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

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

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE AUDITORIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de los trabajos del personal asignado al examen e intervención de las operaciones en las unidades de trabajo de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *supervisión, altamente complejo, especializado*, de *oficina* y de *campo* que conlleva asistir y colaborar en la supervisión, en la coordinación y en la implantación del programa de auditoría interna de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión y coordinación de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la *Agencia*. Es responsable además, de la asignación, seguimiento y revisión de los trabajos del personal a su cargo y del asesoramiento, orientación y adiestramiento de lo(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la *Agencia* en cuanto a las normas, procedimientos y los controles internos operacionales y fiscales.

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

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste a su supervisor(a) en las funciones de planificación y dirección de los programas y actividades de auditoría.

Supervisa y coordina los trabajos de las auditorías y monitorías internas que realiza el personal a su cargo.

Informa y discute con funcionario(a)s de la *Agencia* los resultados de las auditorías operacionales.

Redacta y desarrolla recomendaciones basadas en los resultados de las auditorías que dirige.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Administración* en los aspectos relacionados con las auditorías operacionales y fiscales de la *Agencia*.

Colabora en la localización y en la entrega de información para auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s y para otro(a)s funcionario(a)s de organismos reguladores y gubernamentales.

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

Investiga situaciones relacionadas con irregularidades y deficiencias surgidas en las operaciones de la *Agencia* y recomienda las acciones correctivas que procedan.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades de la *Agencia* que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar y verificar información para el examen de las operaciones de las mencionadas unidades y para el desarrollo de otras funciones relacionadas con su cargo.

Sustituye y representa a su supervisor(a) inmediato en actividades oficiales y cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervenciones operacionales y contables.

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

Conocimiento extenso de la organización, operaciones y el funcionamiento de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de equipos electrónicos de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de las técnicas de investigaciones administrativas para auditorías.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones de la *Agencia*.

Conocimiento de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales y contables de la *Agencia*.

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

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

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

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

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, compañero(a)s de trabajo, inspectore(a)s de agencias reguladoras estatales y federales y funcionario(a)s de instituciones gubernamentales.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina, microcomputadoras, sistemas y equipos de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada* que incluya o este suplementado con veintiún (21) créditos en contabilidad y con un curso de auditoría. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de auditoría; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Auditor(a) Principal en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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

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

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

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la dirección y supervisión de los programas de actividades de comunicación y relaciones públicas de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* el cual conlleva asistir y colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas de la *Agencia*. El (La) empleado(a) participa y colabora en el establecimiento de estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos y servicios que presta la *Agencia*, así como en el desarrollo y redacción de comunicados, artículos y anuncios en los medios de comunicación y en la organización y coordinación de conferencias de prensa.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (de la) Director(a) de Comunicaciones. 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 por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Asiste y colabora con su supervisor(a) en la planificación, dirección y coordinación de las actividades de estrategias, comunicación de información y relaciones públicas para la creación y mantenimiento de una imagen pública favorable de la *Agencia*.

Asesora a la gerencia, funcionario(a)s y ejecutivo(a)s de la *Agencia* en aspectos y asuntos relacionados con las comunicaciones y relaciones públicas.

Colabora en la organización y coordinación de gran variedad de actividades tales como conferencias de prensa, reuniones, campañas de publicidad y otras, con el propósito de difundir objetivos, noticias, logros y políticas de la *Agencia*.

Coordina y compra espacios para los anuncios de la *Agencia* en los medios de difusión escrita, radial y televisivos del país.

Redacta comunicados de prensa, artículos para publicaciones, informes de actividad y otras comunicaciones.

Organiza y dicta conferencias al público sobre temas y asuntos relacionados con los objetivos, programas y logros de la *Agencia*.

Coordina y supervisa gran variedad de aspectos relacionados con campañas publicitarias y otras actividades de difusión y promoción de la imagen de la *Agencia*.

Revisa, verifica y corrige textos de anuncios, artículos y otras publicaciones.

Solicita y evalúa cotizaciones de suplidores de diversos servicios relacionados con las actividades de comunicaciones y relaciones públicas.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las comunicaciones, relaciones públicas y periodismo.

Conocimiento extenso de los procedimientos que se utilizan en la redacción de comunicados de prensa, artículos y anuncios a ser difundidos por los medios de comunicación.

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas y con público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato con especialización en Comunicaciones o Relaciones Públicas cursado en una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de relaciones públicas o en el campo de las comunicaciones, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Oficial de Prensa; o dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista en Relaciones Públicas en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Diez (10) 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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE INFORMATICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la asistencia y colaboración en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades especializadas y operacionales de los sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *altamente complejo* que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de Informática en la supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de información. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión especializada y administrativa de todas las funciones operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la oficina.

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

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina el desarrollo y programación de aplicaciones, operaciones de los sistemas, la administración de la base de información, los sistemas operativos, microcomputadoras y otras actividades especializadas, operacionales y de seguridad correspondientes al procesamiento y a la comunicación electrónica de información.

Supervisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la calidad, seguridad y continuidad de las actividades de los sistemas de procesamiento electrónico de información.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades bajo su responsabilidad.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con las instrucciones de su supervisor(a).

Revisa y autoriza los trámites correspondientes a las actividades a su cargo asignadas y delegadas por el (la) director(a).

Informa a su supervisor(a) en cuanto al estado, progresos y resultados de los proyectos y actividades de la oficina.

Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal correspondientes para lo(a)s empleado(a)s bajo su supervisión.

Colabora y participa en el desarrollo y redacción de propuestas y revisión de contratos de servicios y equipos relacionados con los procesos y sistemas de informática.

Evalúa, desarrolla e implanta los sistemas de trabajo operacionales de las actividades de informática.

Asesora y orienta al personal y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) en las encomiendas que éste le asigne y le delegue.

Sustituye y representa al (a la) Director(a) de la oficina en actividades oficiales, en ausencia de éste y cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas del procesamiento y comunicación electrónica de información de una unidad central de informática.

Conocimiento extenso del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del análisis, diseño y programación de aplicaciones para computadoras.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del diseño, mantenimiento y administración de bases de información para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos y especializados que se utilizan en la programación de aplicaciones para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y modificación de sistemas operativos, bases de información y comunicación electrónica de información.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

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

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

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

Destreza en el uso y operación de equipos y componentes de las comunicaciones y el procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de información que incluya dos (2) años en funciones de supervisión de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Gerente de Desarrollo de Sistemas de Informática en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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

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

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

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

DIRECTOR (A) DE CENTRO DE METADONA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en planificar, coordinar y supervisar la administración y prestación de servicios para clientes y pacientes ambulatorios de un centro de metadona.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, administrativo* y *complejidad mediana* el cual conlleva la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de servicios de metadona y administración de fármacos y sustancias que se utilizan en la aplicación de la metadona a los pacientes ambulatorios con problemas de adicción a drogas que atiende la Agencia. El (la) empleado (a) trabaja en estrecha coordinación y consulta con un grupo multidisciplinario de profesionales, especialistas y funcionarios (as) de los campos de la salud y sicosocial.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de el (la) Gerente de Servicios de Tratamiento. El (la) empleado (a) ejerce *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante reuniones, informes y por los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina, y supervisa la administración y prestación de los servicios de metadona que se le proveen a los pacientes ambulatorios con problemas de adicción a drogas.

Supervisa los procesos de la adquisición, recibo, registro, almacenamiento, custodia, control, dispendio, suministro y disposición de los fármacos y sustancias que se utilizan en las aplicaciones de metadona, para los pacientes ambulatorios que reciben tratamiento en el centro a su cargo, en hogares u otras instituciones públicas o privadas.

Orienta a pacientes y familiares de estos, al personal y a otros (as) funcionarios (as) sobre las normas que rigen el programa de tratamiento de adicción a drogas mediante metadona.

Planifica, coordina y supervisa actividades recreativas, culturales, deportivas y educativas y sociales con fines terapéuticos.

Coordina y participa en reuniones de discusión de casos para evaluar el progreso de los pacientes y tomar las medidas correctivas necesarias.

Visita hogares de pacientes junto a personal de enfermería para ofrecer tratamiento de metadona, dar seguimiento a la condición de los pacientes y ofrecer orientación a familiares y encargados de éstos.

Redacta y desarrolla informes narrativos periódicos y estadísticos sobre la labor realizada y actividades y trabajos que se desarrollan en el centro bajo su dirección.

Coordina con instituciones públicas y privadas la celebración de actividades conjuntas que propicien el mejoramiento de los programas de tratamiento y rehabilitación de los pacientes.

Evalúa y recomienda la compra de materiales, equipo médico, medicinas y otros suministros relacionados con el servicio que se presta a los clientes en el centro que dirige.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el tratamiento y rehabilitación de pacientes con dependencia a drogas.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene personal y medidas asépticas.

Conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el tratamiento y rehabilitación de pacientes con problemas de adicción a drogas.

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

Conocimiento de la terminología médica y la reglamentación aplicable a los servicios de administración y suministros de fármacos y sustancias que se utilizan en el tratamiento de adicción a drogas mediante metadona.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamiento prescritos.

Habilidad para llevar récord clínicos con exactitud.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, subalternos (as), especialistas del campo sicosocial, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y con público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado conferido por una institución educativa o universidad acreditada en una de las siguientes especialidades: Maestría en Enfermería, Maestría en Sicología, Maestría en Trabajo Social, Maestría en Ciencias de la Salud en Abuso de Sustancias, Doctorado en Medicina; o Doctorado en Sicología. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos a nivel profesional relacionados con el ofrecimiento de servicios de salud o de tratamiento y rehabilitación de personas con trastornos o problemas de salud mental o de dependencia a sustancias, uno (1) de ellos a nivel de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia permanente para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente (si aplica). Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud (si aplica). Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponde al campo de trabajo (si aplica).

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, 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 27 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico 27 de junio de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE TRATAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades clínicas, operacionales y administrativas de un Centro de Servicios de Tratamiento de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, altamente complejo* y *especializado* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios integrados de salud mental, uso y abuso de sustancias ofrecidos en uno de los centros de tratamiento regionales de la *Agencia*. El(La) empleado(a) supervisa a un grupo de empleados(as) profesionales y administrativos a cargo de la atención de clientes y pacientes que reciben servicios ambulatorios, de hospitalización, atención de emergencias, farmacia, educación, consultoría y otros servicios clínicos, sicosociales y administrativos y de apoyo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Director(a) de Área. 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 reuniones a nivel *ejecutivo,* informes de progreso y es evaluado mayormente por los resultados que obtiene en su trabajo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades operacionales, clínicas y administrativas en un Centro de Servicios de Tratamiento.

Supervisa y coordina la labor desempeñada por un grupo de profesionales a cargo de la atención de clientes y pacientes que reciben servicios ambulatorios, hospitalización, atención de emergencias, farmacia, educación, consultoría y otros servicios clínicos, sicosociales, administrativos, ancilares y de apoyo.

Coordina las actividades de las distintas divisiones operacionales del centro de tratamiento a su cargo con el propósito de ofrecer los servicios de tratamiento a pacientes con trastornos mentales y uso y abuso de sustancias de forma efectiva e integrada.

Ofrece conferencias, seminarios y talleres sobre la problemática de condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias.

Ofrece consultoría y asesoramiento a supervisores(as), personal de las secciones de servicios del centro y a personal de agencias públicas y privadas con relación a la problemática de condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias.

Desarrolla y revisa informes mensuales, tirmestrales y anuales sobre el movimiento de clientela atendida y servicios ofrecidos.

Atiende pacientes y familiares que requieren su intervención para el manejo de situaciones conflictivas no resueltas en niveles inferiores.

Coordina con agencias públicas y privadas en el campo de la salud y sicosocial el establecimiento de una red de servicios en beneficio de la clientela del centro y de la comunidad en general.

Redacta informes, cartas y otros documentos para su firma y la de su supervisor(a), según requerido.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria anual para el funcionamiento del centro a su cargo.

Coordina con diferentes componentes de coordinación y funcionarios(as) de la *Agencia*, el apoyo clínico que requieran las distintas secciones del centro que dirige.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos y programáticos que se refieren a la oficina de área y que complementan los mecanismos operacionales del centro bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen los programas de tratamiento y recuperación de clientes y de pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento extenso de los procedimientos y protocolos de los servicios de tratamiento de las condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y práctica que se utilizan en los campos de salud y sicosocial.

Conocimiento de los principios de administración pública.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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 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), personal subalterno, funcionarios(as) de instituciones públicas y privadas y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado conferido de una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Maestría en Administración de Hospitales, Maestría en Administración de Servicios de Salud, Maestría en Enfermería, Maestría en Sicología, Maestría en Trabajo Social, Maestría en Ciencias de la Salud en Abuso de Sustancias, Doctor en Medicina, Doctor en Sicología, o Doctor en Siquiatría. Siete (7) años de experiencia a nivel profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas.

Requisitos Especiales

Licencia permanente para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia que aplique conferida por la autoridad pertinente. Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponda al campo de trabajo. Registro de profesionales vigente si aplica.

Periodo Probatorio

Nueve (9) 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 6 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de apoyo y de servicios generales, del análisis, desarrollo y administración del presupuesto, y de los procesos contables y financieros y adquisición de bienes y servicios para la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *altamente complejo* que conlleva asistir y colaborar con el (la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales de la *Agencia*, tales como: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, presupuesto, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción e impresión, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las unidades de trabajo, desarrollo e implantación de todos los planes y normas presupuestarias y de la coordinación de los procesos de registro, actualización y control de las transacciones contables y de los asuntos financieros. Es responsable además por la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos aplicables a los procesos de subastas, compras, locales y adquisición de bienes y servicios.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* del (de la) Administradora 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 y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con su supervisor (a) inmediato en la dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la *Agencia*: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, presupuesto, transporte, correo, archivo, disposiciones de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas de apoyo.

Coordina en la planificación, dirección y supervisión de 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.

Colabora en la supervisión del programa de presupuesto de la *Agencia*.

Colabora en la revisión y evaluación periódica de la productividad y efectividad de los programas de trabajo con el propósito de modificar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicio que se le asignen.

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

Supervisa el desarrollo e implantación de 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*.

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*.

Colabora en el desarrollo y coordinación de itinerarios y planes de trabajo de diversas actividades.

Informa y discute con el personal directivo gran variedad de aspectos correspondientes a la administración del presupuesto de la *Agencia*.

Supervisa la redacción de los memorandos explicativos sobre el presupuesto y sus justificaciones durante el proceso de discusión y aprobación.

Coordina y asigna labores a las secciones y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio asignadas y delegadas por su supervisor (a).

Asesora y orienta a funcionarios (as) de la *Agencia* en aspectos relacionados con las actividades de servicios auxiliares, actividades contables y de presupuesto.

Colabora con su supervisor (a) en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen y se le asignen.

Sustituye y representa al (a la) Administrador (a) Auxiliar cuando le sea requerido.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos relacionados con las actividades de servicios auxiliares y fiscales.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar las actividades relacionadas con las funciones y encomiendas que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios administrativos de apoyo.

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

Conocimiento extenso de organización y gerencia de los sistemas de presupuesto gubernamental.

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o campo relacionado, cursado en una universidad *acreditada.* Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos, de finanzas, de presupuesto o de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

Periodo Probatorio

Diez (10) 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 Mayo de 2007.

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

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *ejecutivo, especializado,* de *alta complejidad* que requiere la aplicación de conocimientos administrativos de recursos humanos en el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción..

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) ocupante del puesto responde directamente al (a la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades que se realizan en las divisiones que componen el Negociado de Recursos Humanos de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Entre estas: las divisiones de Reclutamiento y Selección, Clasificación y Retribución, Nombramientos y Cambios, Adiestramiento, Servicios al Empleado y Relaciones Laborales. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública en todo lo relacionado al campo de los recursos humanos y asesora a su supervisor (a) jerárquico (a) y cualquier otro personal a nivel ejecutivo de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

El trabajo se realiza con considerable iniciativa e independencia de criterio y el asesoramiento que ofrece es del más alto nivel especializado y gerencial, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales. Recibe instrucciones generales de trabajo y la revisión se efectúa mediante la evaluación de los resultados obtenidos, los informes que rinde y en reuniones de supervisión para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y aplicación de política pública.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa directamente las actividades de la administración de recursos humanos y relaciones laborales que se efectúan en la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Participa y asesora al (a la) Administrador (a), Sub-Administrador (a) y a otros (a) funcionarios (as) de la alta gerencia de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional y métodos de operación y funcionamiento de los recursos humanos y relaciones laborales.

Responsable por la supervisión de todas las áreas de la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Formula los planes de trabajo que se desarrollan en el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Responsable por la implantación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos que rigen en la administración de los recursos humanos y relaciones laborales

Atiende consultas del personal bajo su dirección y asesora a éstos (as) para el óptimo desempeño de sus responsabilidades.

Responsable de evaluar los sistemas y procedimientos de la administración de los recursos humanos para asegurarse que éstos responden a las necesidades de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicciónа tenor con la política pública.

Interpreta y pone en ejecución leyes, normas, reglamentos, cartas circulares y memorandos relacionados al campo de los recursos humanos y relaciones laborales.

Redacta normas y procedimientos que se utilizan en la oficina bajo su responsabilidad y mantiene informado a todo el personal.

Participa y promueve estudios especiales relacionados a la administración de los recursos humanos y relaciones laborales.

Colabora con el (la) Administrador (a) y el (la) Sub-Administrador (a) en la formulación e implantación de la política pública relacionada a la administración de los recursos humanos y relaciones laborales.

Revisa, envía y recomienda la firma de transacciones de personal al (a la) Administrador (a).

Asiste como perito ante la Comisión Apelativa de Sistemas de Administración de Recursos Humanos de Puerto Rico, la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, los Tribunales y la Asamblea Legislativa.

Representa al (a la) Administrador (a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la negociación, interpretación y administración de convenios colectivos y de los procesos de representación, mediación y arbitraje en el campo laboral.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentación estatal y federal que aplica a las actividades del campo laboral y de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

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

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 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 en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar 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 de instituciones públicas y privadas y público en general.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Siete (7) años de experiencia progresiva a nivel especializado en el campo de la administración de recursos humanos, (a) tres (3) de éstos en trabajos de negociación de convenios colectivos; o en la

interpretación y aplicación de legislación laboral; o en trabajos de relaciones laborales dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

Periodo Probatorio

Diez (10) 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 2007.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ANCILARES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de farmacia, manejo de información de salud, facturación y cobros, alimentos y otros servicios generales y de apoyo a las unidades hospitalarias y centros de servicios de tratamiento.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *administrativo, complejo* y *especializado* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios administrativos y ancilares en las unidades hospitalarias y centros de tratamiento regionales administrados por la *Agencia*. El (La) empleado(a) supervisa un grupo de empleado(a)s profesionales a cargo de la prestación de servicios de farmacia, alimentos, facturación y cobros, manejo de información de salud y otros servicios generales de apoyo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (de la) Director(a) del Centro de Tratamiento a que se asigne. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante reuniones a nivel ejecutivo, informes de progreso y por los resultados que obtiene.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades operacionales y administrativas del Área de Servicios Administrativos y Ancilares en los Centros de Servicios de Tratamiento y unidades hospitalarias de la *Agencia*.

Supervisa la labor desempeñada por un grupo de profesionales a cargo de ofrecer servicios de farmacia, manejo de información de salud, facturación, cobro, alimentos y otros servicios generales y de apoyo relacionados.

Coordina las actividades de las distintas áreas operacionales con el propósito de ofrecer los servicios de tratamiento de forma efectiva e integrada a pacientes con problemas de salud mental, drogadicción, alcoholismo y otros trastornos.

Ofrece orientación y asesoramiento a supervisore(a)s, personal de las secciones de servicios y personal de agencias públicas y privadas con relación a los servicios que provee la *Agencia*.

Redacta, desarrolla y revisa informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento de clientela atendida y servicios ofrecidos.

Atiende pacientes y familiares que requieren su intervención para el manejo de situaciones conflictivas no resueltas en niveles inferiores relacionadas con los servicios que dirige.

Redacta informes, cartas y otros documentos para su firma y la de su supervisor(a) según requerido.

Desarrolla la petición presupuestaria anual para el funcionamiento de los servicios a su cargo.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos y programáticos que se refieren a la oficina de área y que complementan los mecanismos operacionales del área a su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración pública.

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos presupuestarios y de gerencia gubernamental.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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 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, compañero(a)s, personal subalterno, funcionario(a)s de instituciones públicas y privadas y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o en Administración Pública de una universidad *acreditada*. Siete (7) años de experiencia en el campo de servicios administrativos y ancilares en una institución hospitalaria, dos (2) de éstos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Nueve (9) 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 14 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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS CLINICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar los servicios clínicos ofrecidos en un Centro de Servicios de Tratamiento de la *Agencia.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *altamente complejo* y *especializado* que conlleva la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios clínicos a pacientes con problemas de salud mental, drogas y alcoholismo en uno de los Centros de Servicios Integrados de Tratamiento administrados por la *Agencia.* Cuando se desempeña en un hospital debe ser un Médico Psiquiatra. El (La) empleado(a) supervisa a un grupo de empleados(as) profesionales a cargo de la atención de pacientes que reciben servicios ambulatorios, de hospitalización, atención de emergencia, educación, consultoría y otros servicios clínicos y sicosociales provistos por el centro a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Director(a) de Centro de Tratamiento. 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 reuniones a nivel ejecutivo, informes de progreso y es evaluado mayormente por los resultados que obtiene en su trabajo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la prestación de servicios clínicos ofrecidos en un Centro de Servicios de Tratamiento.

Supervisa la labor desempeñada por un grupo de profesionales a cargo de la atención de pacientes que reciben servicios ambulatorios, hospitalización, atención de emergencia, educación y consultoría y otros servicios clínicos y sicosociales provistos en el centro de tratamiento a que se asigne.

Coordina las actividades de las áreas operacionales clínicas a su cargo con el propósito de ofrecer los servicios de tratamiento a pacientes con problemas de salud mental, drogadicción y alcoholismo de forma efectiva e integrada.

Ofrece conferencias, seminarios y talleres sobre la problemática del uso y abuso de sustancias.

Asesora y ofrece consultoría a supervisores(as), personal de las secciones de servicios, personal de agencias públicas y privadas y a otros(as) funcionarios(as) en

aspectos relacionados con los trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Desarrolla y revisa informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento de la clientela atendida y los servicios ofrecidos.

Atiende pacientes y familiares que requieren su intervención para el manejo de situaciones conflictivas no resueltas en niveles inferiores.

Redacta informes, cartas y otros documentos para su firma y la de su supervisor(a), según requerido.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria anual para el funcionamiento del área a su cargo.

Coordina funcionarios(as) de la *Agencia* el apoyo clínico que requieran las distintas secciones de la división a su cargo.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos y programáticos que se refieren a la oficina de área y que complementan los mecanismos operacionales de las unidades que dirige.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes y los reglamentos locales y federales que rigen los programas de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo y adicción a drogas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los campos relacionados con el tratamiento y recuperación de pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento de los principios de administración pública.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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 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), personal subalterno, funcionarios(as) de instituciones públicas y privadas y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado conferido de una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Maestría en Administración de Hospitales, Maestría en Administración de Servicios de Salud, Maestría en Sicología, Maestría en Ciencias de la Salud en Abuso de Sustancias, Maestría en Enfermería, Maestría en Trabajo Social, Doctor en Medicina, Doctor en Sicología, o Doctor en Siquiatría. Cuando se desempeña en un hospital debe ser un Médico Psiquiatra. Cinco (5) años de experiencia a nivel profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas.

Requisitos Especiales

Licencia permanente para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia que aplique, conferida por la autoridad pertinente. Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponda al campo de trabajo. Registro de profesionales vigente cuando aplique.

Periodo Probatorio

Nueve (9) 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 6 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS RESIDENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en un centro perteneciente al área de servicios internos en el cual se ofrecen servicios de hospitalización o residenciales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de complejidad considerable y especializado* que conlleva supervisar, planificar y coordinar la prestación de servicios administrativos que se desarrollan en los residenciales. El (La) empleado (a) trabajará en estrecha coordinación y consulta con un grupo multidisciplinario de profesionales, especialistas y otros (as) funcionarios (as) de los campos de la salud y sicosocial si sus servicios son requeridos en un centro en el cual se ofrecen servicios residenciales.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisón general de un (a) Gerente de Servicios Internos. 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

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en un centro de trabajo relacionado con la prestación de los servicios residenciales que se provee a pacientes y clientes con problemas de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

Supervisa a un grupo de empleados (as), profesionales y personal especializado que presta servicios de farmacia, alimentos, facturación y cobros, manejo de información de salud y otros servicios generales y de apoyo.

Planifica, coordina y supervisa las actividades que desarrollan un grupo multidisciplinario de profesionales, especialistas y otros (as) funcionarios (as) de los campos de la salud y sicosocial que laboran en un centro que ofrece servicios residenciales.

Supervisa los procesos de adquisición, recibo, registro, almacenamiento, custodia, control, dispendio, suministro y disposición de los fármacos y

sustancias que se utilizan durante el proceso de tratamiento a pacientes y clientes bajo su responsabilidad.

Planifica, coordina y supervisa actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas y sociales con fines terapéuticos con el propósito de que las mismas sean ofrecidas a los pacientes y clientes de manera efectiva e integrada.

Recomienda la implantación y adquisición de materiales, equipo médico-quirúrgico, medicinas y otros suministros relacionados con el servicio que se desarrolla en el escenario de trabajo.

Lleva a cabo el estudio de necesidades reportadas por los miembros del equipo de trabajo a su cargo y emite recomendaciones para que el servicio ofrecido se lleve a cabo de manera ininterrumpida.

Recopila, analiza y evalúa los datos relacionados con la calidad y adecuacidad de los servicios a su cargo para medir su efectividad y será responsable de establecer un sistema para llevar a cabo estos trabajos.

Desarrolla e implanta los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos operacionales y de servicio que establezca la alta dirección de la *Agencia.*

Atiende a pacientes, familiares y encargados de éstos que requieren su intervención para el manejo de situaciones conflictivas no resueltas en niveles inferiores.

Autoriza y supervisa el procedimiento de facturación mediante sistema electrónico, de los servicios que son requeridos por distintas instituciones.

Establece las normas y procedimientos relacionados con el recibo, toma y procesamiento de muestras, distribución de resultados y el funcionamiento de los distintos componentes de un centro de trabajo.

Vela por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades que desempeña y se asegura de esta reglamentación se encuentre vigente.

Prepara el informe de trabajo, el informe estadístico y el informe del plan de trabajo mensual, trimestral y anual del centro de trabajo a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos a corto, mediano y a largo plazo.

Asesora y orienta a funcionarios (as) y usuarios (as) sobre las actividades de su área y provee la información necesaria a la alta dirección para la formulación de la política pública.

Colabora en el desarrollo de la petición presupuestaria anual para el funcionamiento del centro de trabajo o a su cargo.

Coordina y supervisa la implantación de sistemas computadorizados que agilicen la prestación de servicios a los pacientes y clientes.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes correspondientes a las funciones que desarrolla.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos y programáticos que se refieren a nivel central y que complementan los mecanismos operacionales a su cargo.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable sobre prácticas modernas de supervisión de recursos humanos, gerencia y administración.

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos presupuestarios y de gerencia gubernamental.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene personal y medidas asépticas.

Conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el tratamiento y rehabilitación de pacientes con problemas de adicción a drogas.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el tratamiento y rehabilitación de pacientes con problemas de uso, dependencia y abuso de sustancias y/o con enfermedad o trastornos de salud mental.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trasmitir información de manera efectiva para la realización de trabajos de acuerdo con los sistemas, procedimientos, itinerarios, planes e instrucciones establecidas por la alta gerencia.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas y que generan tensión.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, subalternos, especialistas, profesionales de los campos de la salud y sicosocial, y con otros (as) funcionarios (as) de instituciones públicas, sin fines de lucro, privadas y con el público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una institución acreditada en Administración de Servicios de Salud, Trabajo Social, Psicología o en Ciencias en el Abuso de Sustancias y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración o con la prestación de servicios de salud, o de rehabilitación de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias.

Requisitos Especiales

Licencia permanente para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente (si aplica). Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud (si aplica). Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponde al campo de trabajo (si aplica).

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, 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 27 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la administración de los recursos humanos, de apoyo y de servicios generales de la *Agencia.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *altamente complejo* que conlleva asistir y colaborar con el (la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales y 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) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales. 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

Colabora con el (la) Administrador (a) Auxiliar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la *Agencia*, tales como: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, presupuesto, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas de apoyo.

Colabora estrechamente con el (la) Administrador (a) Auxiliar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y administración de los programas y actividades especializadas y operacionales que se desarrollan en el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y en el Negociado de de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares.

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

Asesora y orienta a los (as) funcionarios (as) y a la gerencia de la *Agencia* en todos los aspectos relacionados con la negociación, interpretación y administración de los convenios colectivos y otros asuntos y procesos de mediación, arbitraje, de relaciones laborales y de los programas de recursos humanos.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y políticas de administración de asuntos laborales.

Da seguimiento y monitorea gran variedad de transacciones y acciones de personal con oficiales de las diferentes divisiones funcionales de relaciones laborales y de recursos humanos.

Supervisa, da seguimiento y monitorea gran variedad de transacciones relacionadas con finanzas, presupuesto, servicios auxiliares y de apoyo, compras y adquisición de bienes para la *Agencia*.

Colabora en el desarrollo y coordinación de itinerarios y planes de trabajo de diversas actividades.

Evalúa y recomienda cambios a los contratos de servicios de la *Agencia*.

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados para verificar el cumplimiento con las especificaciones de los trabajos, cláusula y condiciones contractuales.

Coordina y asigna labores y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio asignadas y delegadas por su supervisor (a).

Coordina y participa en el proceso de confección del presupuesto operacional de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales.

Asesora y orienta a funcionarios (as) de la *Agencia* en aspectos relacionados con las actividades de servicios gerenciales

Colabora con su supervisor (a) en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen y se le asignen.

Sustituye y representa al (a la) Administrador (a) Auxiliar cuando le sea requerido.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos relacionados con las actividades de servicios administrativos que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar las actividades relacionadas con las funciones y encomiendas que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios administrativos y de apoyo.

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

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la negociación, interpretación y administración de convenios colectivos y de los procesos de representación, mediación y arbitraje en el campo laboral.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales gubernamentales que rigen las actividades de los servicios administrativos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Administración de Empresas, Administración Pública o campo relacionado, cursado en una universidad *acreditada*. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos, tres (3) de estos a nivel de supervisión.

Periodo Probatorio.

Diez (10) 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 mayo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de noviembre de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la administración de los recursos humanos, de apoyo y de servicios generales de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *altamente complejo* que conlleva asistir y colaborar con el (la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales y 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) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales. 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

Colabora con el (la) Administrador (a) Auxiliar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la *Agencia*, tales como: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, presupuesto, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas de apoyo.

Colabora estrechamente con el (la) Administrador (a) Auxiliar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y administración de los programas y actividades especializadas y operacionales que se desarrollan en la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

Asesora y orienta a los (as) funcionarios (as) y a la gerencia de la *Agencia* en todos los aspectos relacionados con la negociación, interpretación y administración de los convenios colectivos y otros asuntos y procesos de mediación, arbitraje, de relaciones laborales y de los programas de recursos humanos.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y políticas de administración de asuntos laborales.

Da seguimiento y monitorea gran variedad de transacciones y acciones de personal con oficiales de las diferentes divisiones funcionales de relaciones laborales y de recursos humanos.

Supervisa, da seguimiento y monitorea gran variedad de transacciones relacionadas con finanzas, presupuesto, servicios auxiliares y de apoyo, compras y adquisición de bienes para la *Agencia*.

Colabora en el desarrollo y coordinación de itinerarios y planes de trabajo de diversas actividades.

Evalúa y recomienda cambios a los contratos de servicios de la *Agencia*.

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados para verificar el cumplimiento con las especificaciones de los trabajos, cláusula y condiciones contractuales.

Coordina y asigna labores y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio asignadas y delegadas por su supervisor (a).

Coordina y participa en el proceso de confección del presupuesto operacional de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales.

Asesora y orienta a funcionarios (as) de la *Agencia* en aspectos relacionados con las actividades de servicios gerenciales

Colabora con su supervisor (a) en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen y se le asignen.

Sustituye y representa al (a la) Administrador (a) Auxiliar cuando le sea requerido.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos relacionados con las actividades de servicios administrativos que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar las actividades relacionadas con las funciones y encomiendas que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios administrativos y de apoyo.

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

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la negociación, interpretación y administración de convenios colectivos y de los procesos de representación, mediación y arbitraje en el campo laboral.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales gubernamentales que rigen las actividades de los servicios administrativos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Administración de Empresas, Administración Pública o campo relacionado, cursado en una universidad *acreditada*. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos, tres (3) de estos a nivel de supervisión.

Periodo Probatorio.

Diez (10) 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 mayo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de noviembre de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador