DIRECTOR(A) ASOCIADO EN REHABILITACIÓN

Naturaleza del Trabajo

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

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 de Prevención en el desarrollo de la planificación y realización de diversas actividades programáticas para 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 empleos. El (La) empleado(a) es responsable además, de participar en la evaluación periódica de los resultados de los servicios primarios, transicionales y complementarios de los procesos terapéuticos y planes de rehabilitación de los clientes y pacientes para comprobar que los mismos son accesibles, ágiles, eficientes, adecuados y que cumplan con las metas y objetivos programados.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios de Rehabilitación. 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 coordinación de la implantación de la política pública de la *Agencia* concerniente a los servicios de rehabilitación.

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

Coordina con la División de Recursos Humanos de la *Agencia* las solicitudes del personal requerido para brindar los servicios de rehabilitación.

Representa a la *Agencia* en el Comité de Habilitación de OCALARH, por delegación del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Rehabilitación.

Colabora en el desarrollo y presentación de propuestas para financiar proyectos especiales de servicios de rehabilitación.

Supervisa y coordina servicios de consejería en rehabilitación vocacional y ocupacional para la clientela recuperada con problemas de desórdenes mentales o adicción a sustancias en las distintas etapas de su condición y en los diferentes escenarios de tratamiento.

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 de rehabilitación.

Colabora en la formulación, implantación y evaluación periódica del Plan Individualizado de Rehabilitación de los clientes y pacientes.

Evalúa los casos referidos por OCALARH para su habilitación en el servicio público.

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

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 su supervisor(a) y representa la *Agencia* cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento del uso y manejo del equipo y materiales utilizados en la prestación de servicios de tratamiento y rehabilitación de pacientes.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de servicios de tratamiento y rehabilitación.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos con objetividad e imparcialidad.

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, instrumentos y equipo utilizado en servicios de tratamiento y rehabilitación de pacientes.

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. Cinco (5) 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 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) 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) ASOCIADO(A) EN TRATAMIENTO PARA ADULTOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *altamente complejo* que conlleva responsabilidad por colaborar y asistir al (a la) Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento de Adultos 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 primarios, transicionales 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* del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento de Adultos. 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 coordinación de la implantación de los servicios de la Administración Auxiliar de la *Agencia* concerniente a las actividades de tratamiento de adultos.

Coordina con el personal directivo de la Administración Auxiliar y la Oficina de Presupuesto de la *Agencia*, el desarrollo de la petición presupuestaria de los servicios de tratamiento para adultos.

Supervisa y coordina servicios de consejería en rehabilitación vocacional y ocupacional para la clientela adulta en proceso de recuperación con problemas de desórdenes mentales o adicción a sustancias en las distintas etapas de su condición y en los diferentes escenarios de tratamiento que le delegue y asigne el (la) Administrador(a) Auxiliar.

Colabora y participa en la formulación, implantación y evaluación periódica del Plan Individualizado de Recuperación de los clientes y pacientes adultos.

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo del 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 adultos 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 compañero(a)s, con personal supervisado, con la gerencia, con funcionario(a)s y profesionales de instituciones públicas y privadas y con público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, instrumentos y equipo utilizado en servicios de tratamiento de pacientes adultos con condiciones de salud mental y uso y abuso de sustancias.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en alguna de las disciplinas del campo de la conducta humana o sicosocial cursado en una universidad *acreditada*. Siete (7) 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 o práctica aplicable expedida por la autoridad competente. Membresía activa de la asociación, colegio o agrupación profesional correspondiente.

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 TRATAMIENTO PARA NIÑO(A)S Y ADOLESCENTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar y asistir al (a la) Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Niño(a)s y Adolescentes en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos de tratamiento de los pacientes y clientes menores de edad con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *altamente complejo* que conlleva responsabilidad por colaborar y asistir al (a la) Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Niño(a)s y Adolescentes 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 primarios, transicionales 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* del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Niño(a)s y Adolescentes. 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 coordinación de la implantación de los servicios de la Administración Auxiliar de la *Agencia* concerniente a las actividades de tratamiento para lo(a)s niño(a)s y lo(a)s adolescentes con enfermedades y condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

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 de tratamiento para menores de edad.

Supervisa y coordina servicios de consejería en rehabilitación vocacional y ocupacional para la clientela menor de edad en proceso de recuperación con problemas de desórdenes mentales

o de adicción a sustancias, en las distintas etapas de su condición y en los diferentes escenarios de tratamiento que le delegue y asigne el (la) Administrador(a) Auxiliar.

Colabora y participa en la formulación, implantación y evaluación periódica del Plan Individualizado de Recuperación de los clientes y pacientes menores de edad.

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 de niño(a)s y adolescentes.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo del 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 adultos 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 compañero(a)s, con personal supervisado, con la gerencia, con funcionario(a)s 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 niño(a)s y Adolescentes con condiciones de salud mental y uso y abuso de sustancias.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en alguna de las disciplinas del campo de la conducta humana o sicosocial cursado en una universidad *acreditada*. Siete (7) 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 o práctica aplicable expedida por la autoridad competente. Membresía activa de la asociación, colegio o agrupación profesional correspondiente.

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 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. Aguilú
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) AUXILIAR DE ORGANISMOS REGULADORES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

Ofrece seminarios a 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 del control de las drogas y narcóticos que administra la *Agencia*.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso del contenido y aplicación de la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico.

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

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

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

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

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

Habilidad para el adiestramiento e instrucción de un grupo de empleado(a)s

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

Habilidad para la coordinación de trabajos y operativos de campo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, gerentes, supervisore(a)s, funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas y con público en general.

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

Destreza en la operación y manejo de armas de fuego.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de inspección o investigación de naturaleza criminal o administrativa, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Gerente de Control de Drogas y Narcóticos en el servicio de carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

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

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