ANALISTA DE PRESUPUESTO EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas para el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos para la administración eficaz del presupuesto y los fondos de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de complejidad mediana a nivel de ingreso y de adiestramiento el cual conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas con los parámetros presupuestarios establecidos para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado (a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procedimiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un Especialista Principal o de un(a) funcionario(a) en un puesto directivo en el campo de presupuesto. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación de las asignaciones para verificar la corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Participa en el análisis de la información contable de documentos de transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir para el control presupuestario, según los sistemas y procedimientos establecidos.

Participa en el desarrollo de proyecciones de gastos para observar el comportamiento de las cuentas y detectar posibles sobregiros.

Participa en el desarrollo y redacción de peticiones presupuestarias.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignan y prepara transferencias de fondos entre programas.

Certifica las transacciones contables y financieras para fines de la autorización correspondiente de su supervisor(a) o por el (la) funcionario(a) autorizad(a).

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias y contables.

Coordina gran variedad de transacciones contables, financieras y presupuestarias con otro(a)s funcionario(a)s y unidades de trabajo en y fuera de la Agencia.

Orienta a funcionario(a)s de la Agencia en la tramitación de asuntos financieros y administración presupuestaria.

Da seguimiento a la gerencia de los programas, para la implantación de las medias correctivas relacionadas con el presupuesto recomendadas en los informes de monitorías y de auditorías.

Revisa los presupuestos desglosados enviados por las entidades privadas y se asegura que estén de acuerdo con las propuestas presentadas a los organismos reguladores y legislativos correspondientes.

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas y asigna cifras de cuentas para contratos de servicios profesionales, reparaciones de equipos y servicios misceláneos.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, diferencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones y otros.

Desarrolla y redacta los informes de actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración del presupuesto gubernamental.

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

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

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

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente 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, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destrezas en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables de presupuesto.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementando con seis (6) créditos en contabilidad.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente 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 15 de agosto de 2007.

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

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de estudios, investigaciones y transacciones especializadas relacionadas con los programas de la administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana* que conlleva el estudio y análisis de varios aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de administración de los recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en la gerencia de recursos humanos, que incluye las áreas de reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista, supervisor(a), gerente o directivo de recursos humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en el desarrollo de gran variedad de estudios e investigaciones especializados en las áreas de administración de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda.

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la sección o unidad de trabajo a la cual se asigne.

Mantiene actualizados los expedientes de personal y los registros, puestos y de empleado(a)s.

Orienta a funcionario(a) de la *Agencia* en aspectos procesales y transaccionales de la administración de recursos humanos.

Procesa información relacionada con sus funciones y responsabilidades a través del sistema electrónico de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de análisis y tramitación de transacciones de recursos humanos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Recursos Humanos en Adiestramiento, 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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para el desarrollo de los procesos de análisis, estudio e investigación de transacciones de los programas y actividades de administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana* a *nivel de ingreso* y de *adiestramiento* que conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de análisis y estudio de diversas transacciones correspondientes a la administración de los recursos humanos. El propósito principal del trabajo es que el (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para la evaluación de gran variedad de aspectos relacionados con la administración y el desarrollo de actividades de recursos humanos, de forma que se capacite para la colaboración efectiva en el procesamiento de los trámites y transacciones de los diferentes programas de recursos humanos que se administran en la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) especialista o de un(a) empleado(a) en puesto supervisorio o directivo del campo de los recursos humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación de las asignaciones, para verificar corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos, controles, políticas y otra documentación aplicable a la administración de los recursos humanos de la *Agencia* con el propósito de aprender su interpretación, aplicación y utilización en los procesos y transacciones de los programas de recursos humanos institucionales.

Participa junto a otro(a)s analistas y especialistas de recursos humanos en los procesos de análisis y evaluación de transacciones de reclutamiento, selección y nombramientos de personal, clasificación de puestos, retribución, asistencia, licencias, beneficios marginales y otras transacciones y cambios de personal con el propósito de aprender las técnicas y prácticas que se utilizan en el procesamiento y aprobación de las mismas.

Redacta y desarrolla los informes y las comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que le asigne su supervisor(a).

Actualiza los expedientes y registros que se le asignen.

Opera equipos de microcomputadoras y otros equipos de informática para accesar y registrar la información de las transacciones y de las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*.

Período Probatorio

Doce (12) 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

ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de sistemas de trabajo con el propósito de desarrollar los sistemas y procedimientos administrativos y operacionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* el cual conlleva el estudio y análisis de los métodos y procesos administrativos, organizacionales y operacionales de trabajo con el propósito de desarrollar nuevos sistemas y procedimientos para mejorar, simplificar y modificar los existentes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista o un(a) Supervisor(a) de Sistemas y Procedimientos. 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 analiza información relacionada con los procesos y métodos de trabajo de gran variedad de actividades organizacionales con el propósito de desarrollar los sistemas y procedimientos de trabajo correspondientes.

Colabora estrechamente con personal especializado en el campo de los sistemas y procedimientos, planificación y sistemas de informática en la recopilación, organización, localización y estudio de gran variedad de información que se utiliza en los estudios organizacionales.

Colabora en el desarrollo e implantación de conceptos de administración, organización, procedimientos y sistemas de trabajo que se le asignen.

Analiza y evalúa los costos y el tiempo de diversas actividades por medio de estudios de simplificación de trabajo y mediante otros procesos.

Diseña y revisa formularios para los sistemas y procedimientos de la *Agencia*.

Se traslada a diferentes unidades de trabajo de la *Agencia* y a otras localidades con el propósito de recopilar información de los estudios que se le asignen y para coordinar otros asuntos relacionados con sus funciones.

Redacta manuales, informes, comunicaciones y otros documentos relacionados con los estudios y funciones que desarrolla.

Orienta a funcionario(a)s de la *Administración* sobre diferentes aspectos de los sistemas y procedimientos operacionales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas de sistemas y procedimientos administrativos, simplificación de trabajo y redacción de informes y procedimientos.

Conocimiento de los métodos que se utilizan para familiarizarse y conocer la organización de la *Agencia*, sistemas y procedimientos, metas, objetivos, métodos de operación, normas y política administrativa.

Conocimiento de los procesos que se utilizan en el diseño de sistemas y procedimientos de trabajo.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

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

Algún conocimiento de técnicas de análisis de costo y tiempo y de investigación.

Algún conocimiento de los principios de mecanización de sistemas y su aplicación.

Habilidad para la redacción de informes.

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

Habilidad para desarrollar y establecer sistemas y procedimientos administrativos.

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

Destreza en la operación de 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*. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo.

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

ANALISTA EN RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste el análisis, estudio e investigación de una variedad de información correspondiente a los procesos de administración de los programas y actividades de asuntos laborales de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de complejidad mediana que conlleva investigar, analizar y estudiar una variedad de aspectos, situaciones y transacciones correspondientes al desarrollo de procesos de negociación y administración de los convenios colectivos, mediación y arbitraje para la solución de querellas y conflictos obrero patronales y para la administración y realización de actividades correspondientes a diferentes programas de relaciones laborales para el personal y de otras actividades, trámites y servicios de asuntos laborales de la Agencia.

El (La) empleado(a) trabaja la supervisión general de un(a) especialista, supervisor o gerente de asuntos laborales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en el desarrollo de una variedad de estudios especializados correspondientes a las actividades, transacciones y procesos de asuntos laborales tales como: la negociación, administración e interpretación de convenios colectivos; la mediación y arbitraje para la solución de querellas y conflictos obrero patronales; la administración y desarrollo de actividades de los programas de relaciones laborales para el personal; y para la realización de otras actividades, servicios y programas de asuntos laborales de la Agencia.

Analiza, coordina y tramita los asuntos y transacciones correspondientes a la unidad, actividad o programa de asuntos laborales a que se asigne.

Investiga las transacciones y situaciones laborales que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar información relevante para el análisis, estudios y procesos que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.

Redacta y desarrolla una variedad de informes y comunicaciones correspondientes a las transacciones, estudios y actividades que realiza.

Colabora y participa en la búsqueda de soluciones para conflictos y otros asuntos laborales y recomienda acciones y procesos a seguir de acuerdo con los resultados de los análisis, estudios e investigaciones que realiza.

Participa activamente en los comités que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Representa a la agencia en las actividades oficiales y foros administrativos y cuasi judiciales que le encomiende su supervisor(a).

Orienta al personal gerencial y a otro(as) de la agencia en diferentes aspectos de los procesos y asuntos laborales que le asigne su supervisor(a).

Dialoga con portavoces, delegado(a)s, y oficiales de los sindicatos de trabajadores(a)s con el propósito de discutir una variedad de asuntos laborales correspondientes a las actividades que le asigne el(la) supervisor(a).

Se traslada a diversas localidades con el propósito de atender y desarrollar los asuntos y actividades de trabajo que se le asignen.

Opera equipos y sistemas de microcomputadoras y de procesamiento y comunicaciones electrónicas de información en el desempeño de las funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento 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.

Algún conocimiento 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.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y procesamiento de transacciones de recursos humanos.

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

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

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

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

Habilidad para la solución efectiva de una variedad de problemas y situaciones imprevistas y de alguna complejidad.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones bajo condiciones que generan niveles de tensión.

Habilidad para desarrollar investigaciones de una 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 y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en relaciones industriales o laborales, o en legislación laboral, o en administración de recursos humanos o de personal. Un (1) año de experiencia en trabajos de interpretación y aplicación de legislación laboral, o en trabajos de relaciones laborales en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista en Asuntos Laborales en Adiestramiento del campo gubernamental y/o de empresa privada.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 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 17 de enero de 2006

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

***Esta clase se crea con retroactividad al 19 de noviembre de 2001 debido a que no se crearon las clases correspondientes a la estructura de la División de Relaciones Laborales de la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales..**

ANALISTA EN RELACIONES LABORALES EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para el desarrollo de los procesos de análisis e investigaciones correspondientes a las actividades de la administración de los programas y de las relaciones laborales de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *moderada complejidad y responsabilidad* a nivel de ingreso y de adiestramiento que conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de análisis, estudios, investigaciones de diversas relaciones y transacciones correspondientes a la administración de los programas y relaciones laborales de la *Agencia*. El objetivo principal del trabajo consiste en que el (la) empleado (a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para la evaluación de gran variedad de aspectos relacionados con la administración y el desarrollo de actividades de relaciones laborales de forma que se capacite para el procesamiento y realización efectiva de los trámites, transacciones y relaciones de los diferentes programas y actividades laborales que se administran en la *Agencia*.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión directa* de un (a) oficial o de un (a) supervisor (a) en relaciones laborales. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza alguna *iniciativa y criterio propio* en el desempeño de las funciones siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación de las asignaciones, para verificar la corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos, políticas, convenios colectivos, mociones, laudos, estipulaciones, propuestas, resoluciones y otra documentación aplicable a la administración de las relaciones laborales y de recursos humanos de la *Agencia*, con el propósito de aprender la interpretación, aplicación y utilización correcta para los procesos y transacciones de los programas y servicios laborales institucionales.

Participa junto a otros (as) oficiales en relaciones laborales en los procesos de análisis, evaluación y tramitación de las transacciones y relaciones de la negociación, administración e interpretación de convenios; la mediación y arbitraje para la solución de querellas y conflictos obrero patronales; la administración y desarrollo de actividades de los programas de relaciones laborales para el personal; y para colaborar en la realización de otras actividades, servicios y programas de relaciones laborales de la *Agencia*, con el

propósito de aprender las técnicas y prácticas que se utilizan en el procesamiento y aprobación de las mismas.

Redacta y desarrolla los informes y las comunicaciones correspondientes a los estudios e investigaciones que se le asignen.

Investiga las transacciones y situaciones que le asigne su supervisor (a) u oficial a cargo con el propósito de recopilar información relevante para los análisis, estudios y transacciones que se le asignen.

Colabora en el examen y evaluación de expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos que rigen las actividades y programas de relaciones laborales.

Opera equipos de microcomputadoras y de procesamiento y comunicación electrónica de información para el desempeño de las funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Algún conocimiento de los principios generales que se utilizan en la administración de relaciones laborales y de los recursos humanos.

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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, compañeros (a) de trabajo, funcionarios (as) gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada* que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en relaciones laborales o industriales, o en legislación laboral, o en administración de recursos humanos o de personal.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente 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 20 de diciembre de 2006.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

***Esta clase se crea con retroactividad al 19 de noviembre de 2001 debido a que no se crearon la serie de clases correspondientes a la División de Relaciones Laborales de la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.**

Esto conforme a la Sección 4.2 de la Ley #5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal para el Servicio Público vigente para esta fecha.

ANALISTA PRINCIPAL DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos y de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia y de personal auxiliar en el campo de la contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor. El(la) empleado(a) es responsable además, de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia y personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Contabilidad o de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con su supervisor(a) en la revisión, supervisión y coordinación de los trabajos del personal especializado, oficinesco y auxiliar de la unidad de trabajo a que se asigne.

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) al personal oficinesco y profesional que se le asigne.

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables.

Acredita y debita transacciones de las cuentas complejas e importantes que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables que desarrolla otro personal de contabilidad.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones y a las cuentas que se le asignen.

Certifica las transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del(de la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en la tramitación de transacciones contables.

Efectúa depósitos bancarios correspondientes a seguro social federal, contribución sobre ingresos y otros que se le asignen.

Verifica y firma documentos originales que se envían al Departamento de Hacienda para acompañar los modelos de cuenta corriente, conciliación bancaria, liquidación de peticiones y otros relacionados con las cuentas y procesos que se le asignen.

Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) y a la gerencia el estado de las mismas.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono para la solución de asuntos relacionados con las transacciones a su cargo.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que se le asignen.

Completa peticiones de líneas de crédito para procesar los pagos de las obligaciones contraídas por la *Agencia*.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas que desarrolla.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros.

Sustituye a su supervisor(a), cuando le sea requerido.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

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

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en 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, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Contabilidad 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

ARTISTA GRÁFICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo de dibujos, arte comercial, diseños gráficos, serigrafías y otros productos de composición gráfica mediante la aplicación de técnicas artísticas y de la operación y manejo de equipos, instrumentos y gran variedad de materiales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo *técnico* de *complejidad mediana* que conlleva el desarrollo de trabajo creativo para el montaje de presentaciones y exhibiciones alusivas a los servicios que presta la *Agencia* durante actividades conmemorativas, motivacionales, seminarios y otras actividades de promoción de diferentes servicios y programas institucionales. El(la) empleado(a) es responsable, además, del diseño y creación de trabajos y composiciones artísticas tales como: certificados, afiches, invitaciones, logos, informes anuales, tarjetas de presentación, organigramas y otros mediante la operación de programas y aplicaciones de edición en microcomputadoras.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Imprenta o de un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado a la terminación para verificar que se ajuste a las normas de calidad establecidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, analiza y evalúa las solicitudes de servicios que conllevan composición tipográfica y arte gráfico.

Coordina y discute con los usuarios los detalles de los diferentes formatos de los trabajos solicitados para que satisfagan sus requerimientos de calidad.

Diseña, construye, monta y estructura formatos artísticos con fines promocionales, informativos e ilustrativos para diferentes programas, servicios y procesos operacionales de la *Institución*.

Diseña y desarrolla mediante el uso de equipos y sistemas de microcomputadoras trabajos tales como: portadas, certificados, afiches, invitaciones, logos, informes, tarjetas de presentación, rótulos, organigramas, formularios, revistas y otras publicaciones y trabajos gráficos solicitados por las diferentes unidades de la *Administración*.

Opera y maneja gran variedad de equipos y materiales que se utilizan en la creación y producción de trabajos fotolitográficos, composición tipográfica, serigráficos y otros trabajos de artes gráficas.

Esboza, recomienda y coordina con el (la) supervisor(a) y los usuario(a)s ideas para creaciones, así como el medio gráfico a utilizarse en las producciones y trabajos de artes gráficas.

Mantiene y controla el equipo y los materiales que utiliza para su trabajo y hace recomendaciones para la compra del mismo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en el dibujo, arte comercial, diseños gráficos y serigrafía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Destreza en la utilización de equipo de computadoras, instrumentos de dibujo y máquinas duplicadoras y otros instrumentos, equipos y materiales que se utilizan en las artes gráficas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con curso vocacional en Artes Gráficas. Un (1) año de experiencia en trabajos de artes gráficas en una imprenta o taller de artes gráficas.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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

ASESOR(A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* en el campo del derecho que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos con el propósito de asesorar y representar los intereses de la *Agencia*, revisar y completar trámites y documentos legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva el estudio e investigación de cuestiones legales con el propósito de defender los intereses y derechos de la *Agencia*, asesorar y dictaminar en consultas legales. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para recomendar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Además, se encarga de la confección, revisión y notaría de documentos legales relacionados con gran variedad de transacciones y servicios jurídicos de importancia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Asesor(a) Legal de mayor jerarquía y experiencia o de un(a) directivo(a) de Asesoramiento Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza su *iniciativa considerable* siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos por la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza, evalúa y revisa documentos de contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones y hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, opiniones legales, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las transacciones jurídicas que realiza.

Coordina, asigna y revisa los trabajos del personal oficinesco y auxiliar que se le asigne.

Comparece ante los tribunales de justicia y otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Recibe y expide emplazamientos de demandas de acuerdo con las normas y procedimientos.

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a los asuntos que atiende con funcionario(a)s de la *Agencia* y con abogado(a)s y funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales y legislativas.

Colabora con su supervisor(a) en los asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y asigne.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento de la jurisprudencia local y fuentes de información jurídica.

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 con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones.

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 de la *Agencia* y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No se requiere experiencia.

Requisitos Especiales

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

Período Probatorio

Siete (7) 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
Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

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

ASESOR(A) LEGAL PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos y de derecho con el propósito de asesorar y representar los intereses de la *Agencia*, revisar y completar trámites y documentos legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y de complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de investigar y atender asuntos relacionados con el derecho civil, administrativo, laboral, derecho de menores, servicios notariales y otros servicios de asesoramiento jurídico. El (La) empleado(a) es responsable de representar legalmente a la *Administración* ante los tribunales de justicia y organismos administrativos. El (La) empleado(a) es responsable además, de la revisión especializada del trabajo del personal auxiliar y de Asesore(a)s Legales de menor jerarquía y experiencia que le asigne su supervisor(a).

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Director(a) o Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina los trabajos de Asesore(a)s Legales y otro personal oficinesco y auxiliar que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Comparece ante los tribunales de justicia y otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, opiniones legales, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las transacciones jurídicas que realiza.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones de hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Analiza, evalúa y revisa documentos de contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables.

Recibe y expide emplazamientos de demandas de acuerdo con las normas y procedimientos.

Coordina con funcionario(a)s de la *Agencia* y con abogado(a)s y funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales y legislativas, gran variedad de asuntos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar de asesoramiento legal que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en los asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y le asigne.

Registra y notariza gran variedad de documentos oficiales de la *Agencia*.

Preside vistas administrativas y emite resoluciones e informes con determinaciones de hechos y conclusiones de derecho para la firma del(de la) Administrador(a).

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

Sustituye al(la) Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal, según sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

Conocimiento considerable 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.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones 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 la gerencia, compañero(a)s y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado(a), uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asesor(a) Legal 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. Membresía activa del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un Director(a), Gerente u Oficial del Servicio de Carrera.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo,* de *complejidad mediana* y de *oficina* que conlleva responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) Director(a), Gerente u Oficial del Servicio de Carrera. El (La) empleado(a) puede encargarse de la supervisión y coordinación de los trabajos de personal oficinesco adscrito a la unidad para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un Director(a), Gerente u Oficial del Servicio de Carrera de alguna de las actividades o programas de la *Agencia.* El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación directa y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se generan en la unidad de trabajo y para el (la) Director(a), Gerente u Oficial que se le asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a), con funcionario(a)s de la *Agencia* y otras personas.

Toma dictados taquigráficos.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla, procesador de textos o microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones correspondientes a las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

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

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

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 público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preaparición Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en taquigrafía, escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 27 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador