ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) 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(a) 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.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos conducentes a un grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina cursado en una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales o en servicios de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) funcionario en un puesto directivo.

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) Administrador(a) Auxiliar o un(a) Director(a) del servicio de confianza de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable además, de la supervisión y coordinación de los trabajos del personal de servicios de oficina adscritos a la unidad para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) del Servicio de Confianza, de una oficina o Área de la Agencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la presentación de informes, reuniones y por resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina a que se asigne.

Supervisa y coordina el trabajo y las actividades de servicios de oficina de otros asistentes de menor jerarquía y experiencia.

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

Toma dictados taquigráficos o escritura rápida.

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

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

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos confidenciales.

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 actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable 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 una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en taquigrafía, escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras. Seis (6) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente Administrativo(a) 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

ASISTENTE DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la preparación y procesamiento de transacciones y en la realización de tareas administrativas y de oficina correspondientes a actividades de compras de suministros y equipos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo,* de *oficina y* de *complejidad mediana* a nivel *subprofesional* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de compra de suministros y equipos. El (La) empleado(a) es responsable de la realización de los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los procesos de compra de materiales y equipos de la *Agencia* tales como: recibo, revisión, control, distribución y archivo de solicitudes de compra y otros documentos relacionados.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Compras. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Tramita y verifica solicitudes, facturas y otros documentos, correspondientes a las transacciones que generan las unidades de trabajo de la *Agencia*.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros de información.

Controla diversos trámites de las compras de suministros y equipos.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que se le asignen.

Coordina con otros funcionario(a)s de la *Agencia* y da seguimiento a los trámites y asuntos relacionados con las compras que se le asignen.

Recopila, verifica y registra información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que se generan en la unidad de trabajo.

Recibe y distribuye correspondencia.

Recibe y atiende visitantes y personal que requieren servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a la adquisición de materiales y equipos.

Opera equipos de procesamiento de textos y máquinas de escribir para la transcripción de cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos correspondientes a los procesos de compras.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Asiste y ayuda a los especialistas de la oficina en los trabajos que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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.

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

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.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales y máquinas mecanográficas.

Preparación Académica y Experiencia Miníma

Grado de Escuela Superior *acreditada* suplementado con cursos de teneduría de libros y cursos de y procesamiento de electrónico de información. Un (1) año de experiencia en trabajos de servicios de oficina.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la coordinación de actividades y asistencia en los procesos de preparación de comunicados de prensa, informes, conferencias, charlas y otras actividades relacionadas con los servicios de comunicaciones y relaciones públicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana* que conlleva la realización de los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los programas de servicios al ciudadano, comunicación de información, campañas publicitarias, conferencias de prensa y otras actividades de relaciones públicas de la *Agencia*. El (la) empleado(a) es responsable de la confección y mantenimiento de gran variedad de registros, del control organización y archivo de documentos y expedientes, del recibo y tramitación de correspondencia, de la reproducción y organización de documentos e impresos y de la realización de otras tareas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto especializado, supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Redacta textos e informes para comunicados de prensa y otros documentos relacionados con las relaciones públicas de la *Agencia*.

Coordina charlas y conferencia con otras agencias públicas a ser ofrecidas al personal de la *Agencia*.

Localiza libros, artículos, recortes de periódicos y otro material de referencia de diversas fuentes.

Coloca y retira material informativo de los tablones de edictos de la *Agencia*.

Recopila y verifica información para la realización de trámites, informes y el desarrollo del calendario de actividades de la unidad de trabajo a que se asigne.

Coordina con los distintos medios de comunicación (radio, prensa y televisión) gran variedad de aspectos correspondientes a la cobertura de las actividades de la *Agencia* que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Recibe y atiende visitantes y personal que requieren servicios y orientación.

Opera equipos de procesamiento de textos, microcomputadoras y máquinas de escribir para la transcripción de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* los trámites que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

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.

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 el personal directivo y gerencial de la *Agencia*, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, miembros de la prensa y las comunicaciones y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sus programas, aplicaciones y sus componentes periferales y otros equipos que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya seis (6) créditos en inglés y un curso de procesamiento electrónico de textos.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la verificación y procesamiento de transacciones contables y en la realización de tareas oficinescas correspondientes a las actividades de la administración de cuentas de gastos y otros trámites financieros y contables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco y de complejidad rutinaria* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en finanzas y contabilidad en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de contabilidad y finanzas. El (La) empleado (a) es responsable de la verificación, preintervención, el registro y tramitación de pagos, gastos, desembolsos y otras transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en la unidad funcional a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado (a) en un puesto supervisorio. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos y según las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

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

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones contables y financieras de su unidad de trabajo.

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

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

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

Archiva y organiza en orden numérico, de fecha y alfabético, comprobantes de gastos, comunicaciones, informes, recibos, planillas, y otros documentos similares.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la realización de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de gran variedad de transacciones de su unidad de trabajo.

Efectúa otras operaciones relacionadas con los procesos contables de su unidad funcional.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos rutinarios de su trabajo para la firma de su supervisor (a).

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.

Reproduce y organiza documentos, comprobantes de gastos y otros impresos correspondientes a transacciones contables y financieras.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

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

Habilidad para la identificación y trascripción 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 el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado veinticuatro (24) créditos de una universidad *acreditada* que incluya seis (6) créditos en contabilidad.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 1 de **septiembre** de 200 6 .

En San Juan, Puerto Rico a 26 de octubre de 200 6.

José L. Gálarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la verificación y procesamiento de transacciones contables y en la realización de tareas oficinescas correspondientes a las actividades de la administración de cuentas de gastos y otros trámites financieros y contables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en finanzas y contabilidad en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de contabilidad y finanzas. El (La) empleado(a) es responsable de la verificación, preintervención, el registro y tramitación de pagos, gastos, desembolsos y otras transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en la unidad funcional a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos y según las instrucciones impartidas y según las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

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

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones contables y financieras de su unidad de trabajo.

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

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

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

Archiva y organiza en orden numérico, de fecha y alfabético, comprobantes de gastos, comunicaciones, informes, recibos, planillas y otros documentos similares.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la realización de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de gran variedad de transacciones de su unidad de trabajo.

Efectúa otras operaciones relacionadas con los procesos contables de su unidad funcional.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos rutinarios de su trabajo para la firma de su supervisor(a).

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.

Reproduce y organiza documentos, comprobantes de gastos y otros impresos correspondientes a transacciones contables y financieras.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

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 el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes sencillos.

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 y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya nueve (9) créditos en contabilidad.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE DE CUIDADO DIURNO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir al Oficial de Cuidado Diurno en el cuidado y protección de un grupo de niños (as) en el Centro de Desarrollo Infantil de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad asistiendo al Oficial de Cuidado Diurno en el desarrollo e implantación de un programa diario de actividades del Centro de Desarrollo Infantil. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial del Centro de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en los aspectos comunes del trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Su trabajo es revisado durante su ejecución para determinar si se ajusta a las normas, reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste al Oficial de Cuidado Diurno en el desarrollo de las actividades diarias programadas.

Colabora en la creación de un ambiente seguro para el desarrollo integral del (de la) niño (a).

Participa en reuniones de personal, actividades de adiestramiento y reuniones de padres.

Ayuda a recibir y despedir a los (as) niños (as).

Es responsable de que los materiales a utilizarse con los (as) niños (as) estén en su sitio y en buenas condiciones.

Hace observaciones de cada niño (a) bajo su atención.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los procesos del desarrollo del (de la) niño (a).

Habilidad para tratar con los (as) niños (as).

Habilidad para entender e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) 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 Auxiliar de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 19 de noviembre de 2001.*

En San Juan, Puerto Rico a 28 de septiembre de 2005.

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 de puestos correspondientes al Centro de Desarrollo Infantil (Pre-escolar), en el Plan de Clasificación y Retribución implantado por la Agencia.**

ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir a personal profesional y especializado en actividades relacionadas con los procesos de recopilación y análisis de estadísticas de las actividades y programas de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *oficina* y de *complejidad mediana* que conlleva la prestación de servicios auxiliares al personal profesional y especializado que realiza los procesos de recopilación, análisis e interpretación de la información de los estudios estadísticos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Estadístico(a) o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel de especialista, supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante el desarrollo y a la terminación del mismo mediante observación e informes para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recopila, organiza, codifica y tabula información necesaria para estudios y procesos de análisis estadísticos.

Revisa las codificaciones de las muestras con el propósito de comprobar su corrección.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros periódicos de información correspondientes a las muestras y otros procesos de evaluación y estadísticos que se le asignen.

Coordina con otras unidades de trabajo de la *Administración* en la recopilación y seguimiento de información estadística correspondiente.

Opera microcomputadoras, sistemas y equipos de informática con el propósito de registrar información de planillas, cuestionarios, otros documentos y aplicaciones para propósitos estadísticos.

Colabora en los procesos de la selección de la muestra estadística de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Crea, organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los trabajos de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la operación de microcomputadoras, sistemas y equipos de informática.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos y estadísticos sencillos.

Habilidad para la coordinación de variedad de trámites.

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

Habilidad para el desarrollo de informes.

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

Habilidad para la identificación rápida y precisa de rasgos alfabéticos y numéricos.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y calculadoras.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sistemas y equipos de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya seis (6) créditos en matemáticas o en estadísticas.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE DE FACTURACIÓN Y COBROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir y colaborar con el personal especializado en el procesamiento de las transacciones relacionadas con los documentos e información de los pacientes que reciben servicios en las diferentes unidades de la Agencia para llevar acabo el proceso de facturación y cobro por concepto de las primas de los seguros de salud del Gobierno de Puerto Rico y de otros servicios prestados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo de *oficina y de complejidad mediana,* que conlleva la colaboración y ayuda en una gran cantidad de actividades relacionadas con los procesos de facturación y cobro por concepto de las primas de los seguros médicos del Gobierno de Puerto Rico, servicios prestados, licencias y certificaciones que expide la Agencia

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) empleado (a) en un puesto supervisorio del servicio de carrera. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos y según las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en los trabajos relacionados con los procesos de facturación y cobro por concepto de las primas de los seguros médicos del Gobierno de Puerto Rico.

Verifica y comprueba la corrección de una gran variedad de información correspondiente a los documentos de las personas que atiende.

Contabiliza las facturas por cobrar de los procesos que efectúa.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la tramitación de una variedad de transacciones en su unidad de trabajo.

Mantiene actualizados los registros que se le requieran.

Redacta informes de actividad de progreso y de evaluación de actividades que le sean delegados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos cursados en una universidad *acreditada* que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y un (1) curso o adiestramiento en facturación de servicios o de planes médicos de una institución educativa *acreditada.*

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a 31 de agosto de 2006.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

*Se crea esta clase con retroactividad al 19 de noviembre de 2001 debido a que no se creó un nivel anterior al de Oficial de Facturación y Cobros que permitiera realizar labores de menor complejidad.

ASISTENTE DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la colaboración y ayuda en las operaciones y actividades del registro, comunicación y procesamiento de información mediante sistemas de información electrónica de las áreas y programas de trabajo de la *Agencia.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *de complejidad mediana, de oficina y de campo* que conlleva la colaboración y ayuda en los trabajos y actividades de la red de los terminales remotos de comunicación con el computador central de las áreas de trabajo de la *Agencia.* El (La) empleado (a) es responsable de coordinar gran variedad de trabajos y asuntos y de servir de enlace entre el centro de procesamiento electrónico de información y los usuarios finales en las diferentes dependencias de la *Agencia.*

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

Ejemplos del Trabajo

Provee apoyo técnico y orientación a los usuarios de la red en la solución de problemas operacionales y de servicio que surjan.

Verifica y da seguimiento al funcionamiento de las redes de comunicación con el computador, de las áreas y las aplicaciones que le asignen.

Recibe y resuelve querellas y problemas relacionados con el funcionamiento de las comunicaciones y los equipos electrónicos de la unidad a la cual se asigne desde un terminal local o remoto de comunicación.

Participa en trabajos de configuración, pruebas e implantación de las redes de comunicación, equipos de microcomputadoras y otros componentes de los sistemas de información y de los programas y aplicaciones de informática que se le asignen.

Visita los centros de trabajo para resolver problemas técnicos que no pueden ser solucionados a través de un terminal local o remoto de comunicación.

Interpreta los códigos, mensajes y alarmas producto del mal funcionamientote la red y las llíneas de transmisión de data; y de ser necesario, consulta con su supervisor la acción a seguir para la solución del problema o falla técnica.

Colabora con el personal especializado en la implantación de los sistemas y procedimientos operacionales de los sistemas y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información de las aplicaciones que se le asignen.

Diagnostica problemas de comunicación en las redes y coordina con funcionarios de la unidad central de informática su corrección.

Orienta a los usuarios finales del sistema en cuanto al uso correcto de los programas, del sistema operativo y del equipo.

Desarrolla y comunica itinerarios de producción de informes de las actividades que se le asignen.

Analiza las necesidades de los usuarios finales del sistema y desarrolla recomendaciones.

Orienta y ayuda a los (as) funcionarios (as) de otras unidades de trabajo de la *Agencia* en aspectos relacionados con en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Instala computadoras, programas y otros equipos de la red de comunicaciones.

Asiste a los (as) funcionarios (as) de otras unidades de trabajo de la *Agencia* en aspectos relacionados con el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información durante la investigación y desarrollo de las propuestas del gobierno estatal y federal y refieren la data de la medición de los resultados obtenidos vía electrónica.

Desarrolla formularios para la recopilación de datos de los equipos de computadora y sus componentes.

Mantiene actualizados los registros que se le requieran.

Redacta informes de actividad de progreso y de evaluación de actividades que le sean delegados.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos rutinarios de su trabajo para la firma de su supervisor (a).

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo del registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Conocimiento del funcionamiento y aplicación de los equipos, componentes y aplicaciones básicas que se utilizan en el campo la comunicación y procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer prioridades.

Habilidad para la detección y solución efectiva de fallas técnicas en los equipos, componentes y líneas de la red de comunicaciones y sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para adaptarse a los cambios en tecnologías.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para establecer, mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros (as) de trabajo, usuarios (as) de los sistemas y con otros (as) funcionarios (as) de las agencias gubernamentales y de empresas privadas.

Habilidad para el desarrollo y la redacción de informes sencillos.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes y aplicaciones programadas de comunicación remota y procesamiento de información con un computador central y equipos de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta créditos (30) créditos cursados en un colegio o universidad *acreditada* que incluya doce (12) créditos en sistemas de procesamiento electrónico de información o se encuentren suplementados por un curso técnico o universitario relacionado con componentes de las redes de comunicación.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 1 de noviembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de noviembre de 2006.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la colaboración y ayuda en las operaciones y actividades del registro, comunicación y procesamiento de información mediante los sistemas de información electrónica de las áreas y programas de trabajo de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la colaboración y ayuda en los trabajos y actividades de la red de los terminales remotos de comunicación con el computador central, de las áreas de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de coordinar gran variedad de trabajos y asuntos y de servir de enlace entre el centro de procesamiento electrónico de información y los usuarios de las áreas y programas a que se asigne.

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

Ejemplos del Trabajo

Colabora con especialistas y profesionales de diversos campos en los trabajos de configuración, pruebas e implantación de las redes de comunicación, equipos de microcomputadoras y otros componentes de los sistemas de información y de los programas y aplicaciones de informática que se le asignen.

Verifica y da seguimiento al funcionamiento de las redes de comunicación con el computador, de las áreas y las aplicaciones que le asignen.

Recibe y resuelve querellas y problemas relacionados con el funcionamiento de las comunicaciones y los equipos electrónicos de la unidad a la cual se asigne.

Colabora en la implantación de los sistemas y procedimientos operacionales de los sistemas y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información de las aplicaciones que se le asignen.

Diagnostica y coordina con funcionario(a)s de la unidad central de informática la corrección de problemas de comunicación en las redes.

Desarrolla y comunica itinerarios de producción de informes de las actividades que se le asignen.

Orienta y ayuda a funcionario(a)s de otras unidades de trabajo de la *Agencia* en aspectos relacionados con el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo del registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Conocimiento del funcionamiento y aplicación de los equipos, componentes y aplicaciones básicas que se utilizan en el campo de la comunicación y procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para la detección y solución efectiva de fallas técnicas en los equipos, componentes y líneas de la red de comunicaciones y sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma oral y escrita.

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, usuario(a)s de los sistemas y otro(a)s funcionario(a)s de agencias gubernamentales y de empresas privadas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes sencillos.

Destreza en el uso y manejo de equipos componentes y aplicaciones programadas de comunicación remota y de procesamiento de información con un computador central y equipos de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad *acreditada* que incluya doce (12) créditos en sistemas de procesamiento electrónico de información.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

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

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