ASISTENTE DE PERITO ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir a un perito electricista durante la realización de una variedad de actividades relacionadas con los trabajos de electricidad en nuestros proyectos de construcción y en aparatos y circuitos eléctricos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico de complejidad rutinaria* que conlleva asistir a un perito electricista durante la reparación, instalación y mantenimiento de alambrado, equipos de control y distribución de electricidad, aditamentos y otros aparatos y circuitos electricos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) Perito Electricista. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado durante su ejecución y a la terminación del mismo para determinar si se ajusta a las normas y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste al perito electricista durante la instalación, reparación y mantenimiento de cables, equipos y aditamentos que se utilizan para la distribución y control de electricidad.

Asiste en la reparación de equipo, motores y enseres eléctricos.

Ayuda al perito electricista a medir, cortar, doblar, ensamblar e instalar conductos para alambrado eléctrico.

Ayuda a alambrar los conductos eléctricos mediante la colocación de los cables correspondientes.

Ayuda a cortar y empalmar cables mediante la utilización de varias herramientas.

Mantiene en buenas condiciones el equipo y herramientas.

Mantiene en orden el lugar señalado para almacenar o guardar las herramientas, equipo y materiales que utiliza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el oficio de electricista.

Conocimiento de las leyes que regulan la profesión de Perito Electricista en Puerto Rico

Conocimiento por nombre de los materiales que se utilizan en las instalaciones eléctricas.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a los trabajos de electricidad.

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

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

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos, instrumentos y herramientas propias del oficio.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No requiere experiencia.

Requisitos Especiales

Licencia de Ayudante de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

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 aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del **1** de **septiembre** de 200**6**.

En San Juan, Puerto Rico a **23** de **agosto** de 200**6**.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir a personal profesional y especializado en la realización de gran variedad de actividades relacionadas con los procesos de planificación y evaluación de los programas administrados por la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *oficina*, de *complejidad mediana* a nivel *subprofesional* que conlleva la prestación de servicios auxiliares al personal profesional y especializado que realiza los procesos de planificación y evaluación de los programas que administra la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la recopilación, organización, codificación y tabulación de datos con el propósito de completar diversas partes de los procesos de planificación y evaluación de las actividades y programas que desarrolla la *Agencia,* en cumplimiento con las disposiciones de leyes locales y federales que rigen los servicios de tratamiento y rehabilitación de pacientes con problemas de salud mental y adicción a drogas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) profesional del campo de la planificación. 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 y verifica información necesaria para estudios y procesos de evaluación y planificación.

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 planificación que se le asignen.

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

Opera microcomputadoras, equipos y sistemas de registro, comunicación y procesamiento de información para desarrollar gran variedad de funciones auxiliares de planificación y evaluación.

Crea, 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 otro personal de su área de trabajo en las labores que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la operación de terminales remotos de comunicación con un computador, microcomputadoras y sus componentes.

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 oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* y reconocida 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 PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el procesamiento de transacciones y en la realización de tareas administrativas y de oficina correspondientes a actividades relacionadas con el desarrollo y administración del presupuesto de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *oficina y* de *complejidad rutinaria* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en presupuesto en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas oficinescas correspondientes a las actividades del desarrollo y administración del presupuesto de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) funcionario(a) de gerencial o de un especialista 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 a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recopila y verifica información necesaria para la tramitación y procesamiento de transacciones presupuestarias.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros de información estadística, control y actividades del presupuesto y de la oficina.

Controla gran variedad de información y trámites relacionados con el presupuesto de la *Agencia* y otras actividades que desarrolla la oficina.

Coordina con otras unidades de trabajo y otras agencias diversos asuntos correspondientes a las transacciones y actividades que se desarrollan y administran en la oficina.

Redacta informes periódicos de actividad y de labor realizada.

Recibe y atiende visitantes que se personan en la oficina.

Opera equipos de procesamiento de textos 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.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la operación de microcomputadoras, sus componentes y de las aplicaciones para el procesamiento de textos.

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

Algún conocimiento de las transacciones y procedimientos de presupuesto.

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

Habilidad para coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de 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.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales, terminales de comunicación remota de computadoras y máquinas mecanográficas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos en una universidad *acreditada* que incluya seis (6) 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 QUIMICO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir al (a la) Químico (a) en el análisis de diferentes compuestos y fluidos orgánicos e inorgánicos con el propósito de identificar y determinar las sustancias químicas mediante la aplicación de la metodología establecida para las pruebas y exámenes químicos de rigor.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *de mediana complejidad* actuando como ayudante de un (a) Químico (a) y que conlleva la realización de las pruebas y análisis químicos y toxicológicos de laboratorio sencillos correspondientes a muestra de fluidos y otras sustancias que se reciben en el laboratorio, con el propósito de identificar y certificar la presencia de sustancias controladas.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) Químico (a) o de un (a) Gerente de Laboratorio a cargo de un laboratorio toxicológico o químico 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 inspección y por los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

Colabora junto al (a la) Químico (a) en el desarrollo de los análisis químicos de las muestras de fluidos y otras sustancias que se reciben en el laboratorio con el propósito de identificar y certificar la presencia de sustancias controladas de acuerdo con los métodos establecidos.

Opera algunos instrumentos y equipos especializados y maneja algunos compuestos químicos y reactivos para el desarrollo de los análisis cuantitativos y cualitativos que se utilizan en los procesos de las pruebas toxicológicas.

Desarrolla los informes de los resultados obtenidos en las pruebas químicas que realiza con el propósito de certificar y documentar las mismas.

Organiza y prepara los materiales y reactivos correspondientes a las pruebas y exámenes que desarrolla, conforme se lo asigne el (la) Químico (a).

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

Provee mantenimiento y limpieza a los instrumentos que se utilizan para los análisis de las muestras.

Asiste al (a la) Químico (a) en el recibo, cotejo y custodia de sustancias controladas entregadas por los (as) Inspectores (as) de Drogas y Narcóticos producto de sus intervenciones o referidos por los tribunales de justicia.

Participa en procesos de destrucción de sustancias controladas decomisadas o confiscadas cuando se le requiere.

Redacta informes técnicos, análisis estadísticos, cartas y memorandos relacionados con su trabajo.

Opera equipos y sistemas de informática para registrar, procesar y comunicar información relacionada con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la química analítica.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el uso, custodia, manejo y destrucción de sustancias controladas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer métodos y procedimientos de laboratorio.

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 otros (as) funcionarios (as) de agencia públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos y materiales utilizados en un laboratorio químico.

Destreza en la operación de sistemas y equipos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ciencias de una universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) 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 14 de octubre de 2005.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

***Se crea esta clase retroactiva a la implantación del Plan de Clasificación y Retribución debido a que fue omitida originalmente y forma parte de la serie de clases asignadas a una de las dependencias de la Agencia.**

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional,* que consiste en el procesamiento de gran variedad de trámites y en la realización de tareas auxiliares relacionadas con transacciones y actividades correspondientes a la administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria, administrativo y de oficina* que conlleva la responsabilidad de asistir y ayudar al personal especializado y gerencial en el procesamiento y tramitación de las transacciones y la realización de gran variedad de tareas administrativas y de oficina de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos, cambios de personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en puesto directivo, supervisorio o especializado de recursos humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste y ayuda a los especialistas y al personal directivo y supervisorio de la oficina en los trabajos que se le asignan, según el área de recursos humanos correspondiente.

Tramita y verifica cambios y ajustes para el procesamiento y mantenimiento de la nómina, correspondientes a las transacciones que generan las secciones de trabajo de la División de Recursos Humanos.

Transcribe gran variedad de informes, comunicaciones, memorandos, documentos, informes, estadísticas y otros.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros de información relacionada con los programas de administración de los recursos humanos.

Prepara, procesa, coordina y tramita diversas transacciones de personal y de nómina tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, aumentos salariales, liquidaciones de licencias, jubilaciones, renuncias y otras.

Confecciona los informes de actividad que se le asignen tales como: informes de asistencia, uso de licencias, estadísticas, puestos vacantes y ocupados, etc.

Recopila y verifica información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que generan las unidades especializadas.

Recibe y atiende visitantes y personal que solicita servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a los programas de recursos humanos.

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, técnicas y prácticas de oficina.

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

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

Habilidad para la confección y 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 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.

Destrezas en la operación de microcomputadoras, estaciones de comunicación remota con el computador, sus equipos periferales y sistemas de informática en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya o estén suplementados con un curso o adiestramiento en procesamiento electrónico de textos. Tres (3) años de experiencia en trabajos 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) supervisor(a) del Servicio de Carrera de una unidad operacional de servicios de la *Administración.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo,* de *complejidad rutinaria* y de *oficina* que conlleva la responsabilidad de colaborar con su supervisor(a) en la coordinación y en la realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) supervisor(a) de línea de una unidad de trabajo operacional. El (La) empleado(a) puede coordinar y revisar los trabajos del personal oficinesco de menor jerarquía de la unidad para la cual trabaja que le asigne y le delegue su supervisor(a).

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) del Servicio de Carrera de alguna unidad operacional 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 a través de los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la sección o unidad funcional para el (la) supervisor(a) que se le asigne.

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

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de las funciones administrativas y oficinescas relacionadas con las actividades de la sección o unidad funcional a que se asigne.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

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 las actividades que le asigne el (la) supervisor(a).

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 asigne y le delegue su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los principios, técnicas y práctica 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 reglas gramaticales y ortográficas.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

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

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante operación de equipos de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, supervisores(a)s, funcionario(a)s de la *Institución* y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipo general de oficina.

Destreza en la operación de equipos y sistemas de información que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

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. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales.

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 SERVICIOS A PACIENTES Y CLIENTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir a personal de enfermería, médicos y a otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el manejo y atención de los clientes y pacientes de los programas de la *Agencia.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* que conlleva asistir a otro personal en el manejo y atención de pacientes, clientes y participantes de los servicios que ofrecen las diferentes unidades, proyectos y programas de la *Agencia.*

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) supervisor(a) de sección, un(a) Enfermero(a) o de otro profesional de la salud o de servicios sicosociales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado durante su ejecución para determinar si se ajusta a las normas, reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste al personal de enfermería, médicos y otros profesionales de los campos de la salud y sicosocial en el manejo y atención de pacientes y clientes que reciben servicios en la *Agencia.*

Provee orientación a pacientes y clientes que asisten a nuestros centros en busca de ayuda para recibir tratamiento o algún otro servicio.

Transporta a pacientes en camillas y sillas de ruedas a diferentes dependencias y localidades, para que reciban diversos servicios.

Colabora en la preparación de expedientes a pacientes referidos por los tribunales y otras entidades gubernamentales.

Asiste al personal de enfermería en la toma de signos vitales, administración de medicamentos y alimentos, aseo personal y vigilancia de pacientes.

Acompaña a los(as) pacientes o clientes a los tribunales de justicia, a las distintas dependencias de la *Agencia,* y a tros lugares, según requerido.

Entrega y recoge muestras y resultados de pruebas en el laboratorio, listas de dietas, referidos médicos, expedientes y otros.

Colaboran con los conductores de ambulancias y con otro personal médico, de enfermería y paramédico durante el transporte y traslado de pacientes.

Ayuda a movilizar y a motivar a los miembros de las comunidades impactadas por nuestros programas para que asistan a las actividades.

Vela por la seguridad de pacientes, clientes, empleados(as) y visitantes.

Restringe las actividades de aquellos pacientes que se le ordene.

Acompañan y velan por la seguridad de los(as) participantes de la comunidad durante el desarrollo de las actividades y de los servicios que ofrecen los programas de la *Agencia.*

Acompaña a los(as) pacientes a las actividades de terapia recreativa y ocupacional.

Brinda apoyo emocional y sirve de compañía a pacientes deprimidos(as).

Distribuye y recoge las bandejas de alimentos a los pacientes asignados.

Ayuda a alimentar a pacientes y clientes de nuestras instituciones.

Cambia de cama y organiza la ropa de los pacientes.

Completa formas, documentos e informes sencillos relacionados con los servicios que provee.

Atiende y genera llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que desarrolla.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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 sencillos.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada.*

Periodo Probatorio

Tres (3) 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 del enero de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de enero de 2006.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE SERVICIOS A PACIENTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir a personal de enfermería, médicos y a otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el manejo y atención de los clientes y pacientes de los programas de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria* el cual conlleva asistir en el manejo y proveer atención y servicios básicos a los clientes y pacientes que se atienden y se le brindan servicios en las diferentes unidades y programas de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) supervisor(a) de sección, un Enfermero(a) y de otro personal profesional de la salud. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado durante su ejecución para determinar si se ajusta a las normas, reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste al personal de enfermería, médicos y otros profesionales de los campos de la salud y sicosocial en el manejo y atención de pacientes.

Transporta a pacientes en camillas y sillas de ruedas a diferentes dependencias y localidades, para que reciban diversos servicios.

Provee orientación a pacientes que asisten al Centro en busca de ayuda para recibir tratamiento.

Colabora en la preparación de expedientes a pacientes referidos por los tribunales y otras entidades gubernamentales.

Asiste al personal de enfermería en la toma de signos vitales, administración de medicamentos y alimentos, aseo personal y vigilancia de pacientes.

Acompaña a pacientes a los tribunales de justicia, a las distintas dependencias de la *Agencia* y a otros lugares, según requerido.

Entrega y recoge muestras y resultados de pruebas en el laboratorio, listas de dietas, referidos médicos, expedientes y otros.

Distribuye y recoge las bandejas de alimentos a los pacientes asignados.

Restringe las actividades de aquellos pacientes que se le ordene.

Cambia ropa de cama y organiza la ropa de pacientes.

Acompaña a los pacientes a las actividades de terapia recreativa y ocupacional.

Colabora con los conductores de ambulancias y con otro personal médico, de enfermería y paramédico durante el transporte y traslado de pacientes.

Vela por la seguridad de pacientes, empleado(a)s y visitantes.

Brinda apoyo emocional y sirve de compañía a pacientes deprimidos.

Completa formas, documentos e informes sencillos relacionados con los servicios que provee.

Atiende y genera llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que desarrolla.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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 sencillos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*.

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 SERVICIOS AUDIOVISUALES Y FOTOGRÁFICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la coordinación y prestación de diferentes servicios fotográficos y audiovisuales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *técnico de complejidad rutinaria, de oficina y de campo*, que conlleva la coordinación y prestación de servicios fotográficos y audiovisuales en las distintas actividades oficiales, motivacionales y deportivas auspiciadas por la *Administración*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto 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 por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y presta servicios fotográficos y audiovisuales en las actividades oficiales, motivacionales y deportivas auspiciadas por la *Administración*.

Opera cámaras fotográficas y de video para la toma de fotografías y filmación de actividades de diferente índole, tales como: actividades educacionales, cívicas, sociales, actividades oficiales del (de la) *Administrador(a)* y de otros programas de la *Agencia*.

Opera equipo audiovisual en dichas actividades u orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* sobre la operación del mismo cuando le sea requerido.

Colabora con otro personal técnico y especializado en el desarrollo y selección del material fotográfico a utilizarse en publicaciones oficiales de la *Administración*.

Selecciona y distribuye fotografías a la prensa y a otras entidades según las instrucciones previas del (de la) supervisor(a).

Selecciona fotografías y desarrolla exhibiciones de éstas para actividades especiales tales como: Semana del Hospital, Semana de las Secretaria(o)s y otras actividades similares.

Atiende, personalmente o por teléfono, las solicitudes de servicios audiovisuales y fotográficos.

Desarrolla transparencias en blanco y negro o a color, lo que incluye el desarrollo de gráficas, escritos, tablas y dibujos.

Retrata, revela y monta transparencias y fotos para ser utilizadas en clases, conferencias y actividades oficiales del (de la) *Administrador(a)* y otros funcionario(a)s de la *Administración* y de las instituciones participantes.

Toma fotografías y filma en videocinta casos clínicos en diferentes lugares de la *Agencia*.

Desarrolla y es responsable de todas las actividades relacionadas con el Laboratorio Fotográfico tales como: operación de los equipos de revelado, solicitud de material y químicos, limpieza y custodia de los equipos, almacenaje y disposición de materiales y otros.

Solicita y mantiene un inventario de materiales y equipos fotográficos y audiovisuales.

Colabora con el personal de compras en el desarrollo de especificaciones y requisiciones de compra de equipos y materiales fotográficos y audiovisuales de acuerdo con las necesidades y el presupuesto de la *Agencia*.

Desarrolla informes de las actividades realizadas y otros asuntos relacionados que le sean requeridos.

Se traslada a diversas localidades para el desarrollo de gran variedad de funciones relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y técnicas modernas del campo de la fotografía y videofilmación.

Conocimiento del funcionamiento y operación de equipos audiovisuales.

Conocimiento de los equipos y materiales fotográficos y audiovisuales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el desarrollo y revelado de fotografías y diapositivas.

Habilidad para operar el equipo fotográfico y audiovisual.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de equipos y materiales fotográficos y audiovisuales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada* complementado con un curso de fotografía. Un (1) año de experiencia en trabajos de fotografía.

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 SERVICIOS FARMACEUTICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en organizar, controlar, registrar y verificar el proceso del despacho de medicinas recetadas en una sección de servicios de farmacia de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana* y de oficina que conlleva la responsabilidad de colaborar con los farmacéuticos en actividades relacionadas con los servicios que presta una sección de servicios de farmacia de un Centro de Servicios de Tratamiento o de una unidad hospitalaria de la *Agencia*. El(La) empleado(a) recibe, registra y despacha medicamentos recetados y requisiciones para las áreas de hospital, emergencias y clínicas externas después de autorizadas por su supervisor(a) o por un(a) Farmacéutico(a).

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del Supervisor(a) de Servicios Farmacéuticos o de un(a) Farmacéutico(a). El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa continuamente para determinar su cumplimiento con las norams y reglamentos aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Recibe y verifica la información de las recetas para comprobar la corrección de la misma.

Asiste a lo(a)s farmaceútico(a)s, en el despacho y rotulación de las órdenes o recetas médicas.

Lee e interpreta las órdenes escritas por el(la) médico(a) con el propósito de localizar los medicamentos correctos para su procesamiento.

Registra la información de las recetas con el propósito de establecer los controles necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Poncha, cuenta y registra las órdenes médicas.

Cuenta y envasa pastillas correspondientes a las recetas que despacha de acuerdo con las instrucciones médicas y según las cantidades reglamentarias establecidas.

Revisa y suple los botiquines de emergencia de los departamentos clínicos, siguiendo las normas de rotulación, empaque y almacenaje establecidas.

Recibe, inspecciona y acomoda en los anaqueles la mercancía que se recibe de acuerdo con los sistemas, procedimientos e instrucciones de su supervisor(a).

Opera equipos y sistemas de informática que se utilizan en el registro, procesamiento y comunicación electrónica de la información correspondiente a las actividades que desempeña.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas relacionadas con las diferentes actividades que se desarrollan en su unidad.

Confecciona las solicitudes de medicamentos de acuerdo con la necesidad e instrucciones de lo(a)s farmacéutico(a)s y de su supervisor(a).

Verifica las recetas de ciertos medicamentos en una lista para comprobar que los pacientes estén bajo tratamiento por un(a) Siquiatra.

Verifica que las recetas que corresponda estén acompañadas de un examen de laboratorio requerido al usar el medicamento y que se dispense de acuerdo con las regulaciones establecidas.

Despacha requisiciones de medicamentos para las secciones de hospital, emergencia y clínicas externas con la aprobación del(la) supervisor(a) o Farmacéutico(a).

Organiza las recetas del día de acuerdo con el número de receta.

Registra información relacionada con los renglones de cada receta y la cantidad de recetas y medicamentos despachados en ese día y totaliza las cantidades de cada medicamento para utilizar esa información en el informe mensual.

Verifica la mercancía recibida para comprobar su corrección de acuerdo con las solicitudes e informa a su supervisor(a) de cualquier discrepancia.

Retira de los anaqueles los productos expirados con el propósito de disponer de ellos de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Calcula precios de medicamentos de acuerdo con los registros y tablas establecidas y confecciona la información necesaria para la facturación correspondiente.

Atiende y orienta a pacientes y clientes en relación con diferentes asuntos relacionados con los medicamentos, planes médicos y con los servicios que provee su unidad.

Suple los carros de medicamentos para ser entregados por los farmacéuticos diariamente.

Inspecciona periódicamente los anaqueles de medicamentos para verificar las fechas de expiración de los medicamentos, cantidad y almacenaje adecuado de los mismos.

Desarrolla los informes periódicos de las actividades que desempeña requeridos por su supervisor(a).

Archiva, fotocopia y organiza documentos para mantener los registros y expedientes actualizados.

Colabora en los procesos de toma de inventario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las regulaciones aplicables a los servicios de farmacéuticos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleado(a)s de la *Agencia* y clientes.

Destreza en la operación de terminales de comunicación remota con computadoras, microcomputadoras y equipos propios de la profesión.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No se requiere experiencia previa.

Requisitos Adicionales

Licencia de Auxiliar de Farmacia expedida por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clase revisada, efectivo a AUG 0 1 2004

En San Juan, Puerto Rico AUG 0 5 2004

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Johnny V. Rullán, MD.FACPM
Secretario de Salud
Departamento de Salud

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la prestación de diversos servicios de apoyo correspondientes a las operaciones de una unidad de servicios generales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro,* de *complejidad rutinaria*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la realización de gran variedad de tareas administrativas y servicios de apoyo para las unidades de trabajo adscritas a una sección o unidad de trabajo que provee servicios generales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto de 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 inspección durante y a su terminación para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Conduce vehículos de motor livianos para la entrega y recogido de suministros.

Entrega y recoge paquetes, suministros y equipos a distintas oficinas, agencias de gobierno y otras instituciones.

Colabora en el control del recibo y despacho de los suministros en un almacén.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros de su área que se le asignen.

Abastece de papel y tinta las fotocopiadoras y equipos que se le asignen.

Acarrea y distribuye paquetes, materiales y suministros de oficina entre las unidades de trabajo del área a que se asigne.

Opera equipos de reproducción de textos y de otro material impreso.

Colabora en los procesos del inventario y custodia de la propiedad.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) las necesidades de suministros con el propósito de mantener en existencia una cantidad adecuada de los mismos.

Registra las órdenes de recibo y despacho de materiales y suministros.

Archiva evidencia de los recibos, órdenes de compra y otros documentos similares.

Inspecciona el vehículo de motor que se le asigne para asegurarse de su buen funcionamiento y para mantener el mismo en condiciones adecuadas de uso.

Abastece de combustible, aceite, líquido de frenos y otros al vehículo de motor que se le asigne.

Registra e informa a su supervisor(a) inmediato el millaje y los viajes que realiza en el vehículo de motor asignado.

Colabora en el archivo de documentos, expedientes y otros materiales impresos.

Rotula, organiza y archiva cajas en el almacén con documentos inactivos.

Carga y descarga mercancías y materiales de camiones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de seguridad en las carreteras del país.

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

Habilidad para mantener registros y expedientes sencillos.

Habilidad para la redacción de informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para la localización de direcciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de vehículos livianos de motor.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

Requisitos Especiales

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

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 SERVICIOS DE ALIMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir al personal diestro y supervisorio en actividades relacionadas con la prestación de servicios de confección y distribución de alimentos para los pacientes de las instituciones hospitalarias de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *semidiestro* y de *complejidad rutinaria* el cual se desarrolla principalmente en la cocina de una institución hospitalaria y que conlleva la colaboración con personal diestro y supervisorio en la prestación de servicios de confección y distribución de alimentos para los pacientes de las unidades hospitalarias de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(de la) Supervisor(a) de Servicios de Alimentos. El (La) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación e inspección directa durante el desempeño de las tareas.

Ejemplos del Trabajo

Ayuda a lo(a)s cocinero(a)s en la preparación de los alimentos que se ofrecen a los pacientes.

Recibe, coteja y almacena provisiones y alimentos en los lugares correspondientes.

Distribuye y retira las bandejas de alimentos de las habitaciones de los pacientes en los horarios programados.

Esteriliza y lava bandejas, platos, cubiertos y utensilios de cocina.

Limpia el área de trabajo, lo que incluye, entre otras: pasar mapo, limpiar, recoger mesas y fregar.

Organiza los alimentos utensilios y otros materiales y equipos necesarios que se utilizan en los procesos de servir alimentos.

Envasa y sirve los diferentes alimentos que le asigne su supervisor(a) de acuerdo con las instrucciones específicas.

Organiza las bandejas con alimentos en los carros correspondientes y surte los mismos con los utensilios y materiales necesarios.

Transporta los carros que contienen las bandejas con alimentos a las diferentes salas y unidades de pacientes que se le asignen.

Distribuye y retira las bandejas de alimentos de las salas de pacientes en los horarios programados.

Identifica y rotula envases, bandejas y carros con alimentos de acuerdo con las instrucciones de su supervisor(a).

Se traslada a diferentes unidades clínicas, salas de pacientes para recoger las listas con el conteo e instrucciones de las dietas.

Corta y separa diferentes alimentos para distribuirlos y servirlos en las proporciones y porciones indicadas por su supervisor(a).

Opera gran variedad de maquinarias, equipos, utensilios e instrumentos propios de un área de cocina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de las prácticas y métodos aplicables a la confección y distribución de alimentos.

Habilidad para comprender y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas de forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, supervisore(a)s y pacientes de la *Administración*.

Destreza en el uso de equipo y utensilios de cocina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

32010

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. Aguiló
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

ASISTENTE DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir al personal diestro y supervisorio en actividades relacionadas con la prestación de servicios de confección y distribución de alimentos para los pacientes de las instituciones hospitalarias de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *semidiestro* y de *complejidad rutinaria* el cual se desarrolla principalmente en la cocina de una institución hospitalaria y que conlleva la colaboración con personal diestro y supervisorio en la prestación de servicios de confección y distribución de alimentos para los pacientes de las unidades hospitalarias de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(de la) Supervisor(a) de Servicios de Alimentos. El (La) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación e inspección directa durante el desempeño de las tareas.

Ejemplos del Trabajo

Ayuda a lo(a)s cocinero(a)s en la preparación de los alimentos que se ofrecen a los pacientes.

Recibe, coteja y almacena provisiones y alimentos en los lugares correspondientes.

Distribuye y retira las bandejas de alimentos de las habitaciones de los pacientes en los horarios programados.

Esteriliza y lava bandejas, platos, cubiertos y utensilios de cocina.

Limpia el área de trabajo, lo que incluye, entre otras: pasar mapo, limpiar, recoger mesas y fregar.

Organiza los alimentos utensilios y otros materiales y equipos necesarios que se utilizan en los procesos de servir alimentos.

Envasa y sirve los diferentes alimentos que le asigne su supervisor(a) de acuerdo con las instrucciones específicas.

Organiza las bandejas con alimentos en los carros correspondientes y surte los mismos con los utensilios y materiales necesarios.

Transporta los carros que contienen las bandejas con alimentos a las diferentes salas y unidades de pacientes que se le asignen.

Distribuye y retira las bandejas de alimentos de las salas de pacientes en los horarios programados.

Identifica y rotula envases, bandejas y carros con alimentos de acuerdo con las instrucciones de su supervisor(a).

Se traslada a diferentes unidades clínicas, salas de pacientes para recoger las listas con el conteo e instrucciones de las dietas.

Corta y separa diferentes alimentos para distribuirlos y servirlos en las proporciones y porciones indicadas por su supervisor(a).

Opera gran variedad de maquinarias, equipos, utensilios e instrumentos propios de un área de cocina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de las prácticas y métodos aplicables a la confección y distribución de alimentos.

Habilidad para comprender y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas de forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, supervisore(a)s y pacientes de la *Administración*.

Destreza en el uso de equipo y utensilios de cocina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.