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 LABORATORIO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en proveer asistencia a los químicos y otro personal profesional en las labores que desempeñan en un laboratorio clínico toxicológico de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro* y de *complejidad rutinaria* el cual conlleva la responsabilidad de colaborar con los químicos y otro personal que labora en la prestación de servicios de análisis de muestras y otras actividades que se llevan a cabo en los laboratorios clínicos y toxicológicos de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Gerente de Laboratorio Clínico Toxicológico o de un(a) Químico(a). El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección u observación directa para determinar si cumple con las normas, procedimientos establecidos y directrices impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe las muestras de laboratorio provenientes de los Centros de Servicios de Tratamiento y otras unidades de la *Agencia* y registra la hora y fecha de recibo en el registro correspondiente.

Ordena las muestras en forma ascendente según su número de identificación.

Coloca las muestras en una bandeja según el orden establecido en el registro de recibo y las rotula con el número asignado a cada unidad de trabajo de procedencia.

Conserva en buen estado y da mantenimiento a los materiales e instrumentos utilizados por lo(a)s químico(a)s.

Asiste a lo(a)s químico(a)s en el desempeño de sus funciones, según sea requerido.

Dispone de muestras procesadas en el laboratorio de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Recoge y dispone de los materiales, muestras procesadas y otros desechos contaminados de las diferentes unidades de trabajo del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Lava y limpia los instrumentos y los equipos del laboratorio que le asigne su supervisor(a).

Colabora con personal técnico del laboratorio en la preparación de materiales, sustancias e instrumentos que se utilizan para el desarrollo de las pruebas que se elaboran en dicha unidad.

Recibe, organiza y suple materiales, suministros y otros que se utilizan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Cuenta y verifica el inventario de materiales y suministros del almacén con el propósito de informar a su supervisor(a) la cantidad y existencia de los mismos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de las técnicas materiales y equipo de laboratorio.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado 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 DE LAVANDERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de tareas relacionadas con la prestación de servicios de lavandería, clasificación y distribución de ropa y uniformes en las instituciones hospitalarias adscritas a la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad de colaborar con un grupo de empleado(a)s que prestan servicios de lavado, clasificación y distribución de ropa y uniformes en una institución hospitalaria.

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

Ejemplos del Trabajo

Recibe, clasifica, organiza, dobla y marca la ropa y uniformes provenientes de las distintas unidades hospitalarias de la *Agencia*.

Aplica la formula y cantidad adecuada de detergente según el tipo de ropa o uniforme a ser lavado.

Carga y descarga la ropa en las máquinas de lavado y secado de ropa.

Opera la maquinaria utilizada para el lavado, secado y planchado de ropa y uniformes.

Organiza y acomoda la ropa y uniformes en áreas del lavado, secado, planchado y el área de despacho para facilitar su procesamiento y distribución.

Clasifica y distribuye la ropa y uniformes a las distintas unidades hospitalarias.

Brinda conservación preventiva y mantiene los equipos y maquinaria utilizadas en la lavandería en condiciones de funcionamiento.

Mantiene su área de trabajo limpia y organizada.

Lleva registros e informes sencillos que se utilizan para el control y para contabilizar la producción de la unidad a que se asigne.

Se traslada a diferentes localidades con el propósito de recoger y entregar ropa.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

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 diciembre 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 MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir y colaborar con personal técnico y especializado en la organización, control, registro, verificación, custodia, manejo y el procesamiento de las transacciones relacionadas con los documentos e información de salud de los pacientes que reciben servicios en las diferentes unidades de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco*, de *complejidad rutinaria* y de *oficina* el cual conlleva la responsabilidad de ayudar al personal certificado a organizar, controlar, registrar, custodiar y procesar documentos y expedientes que contienen información de salud de los pacientes y clientes de la *Agencia*, en una unidad de manejo de información de salud.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(de la) Supervisor(a) de Servicios de Manejo de Información de Salud. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, clasifica, organiza y archiva documentos y expedientes médicos correspondientes a los pacientes que utilizan los servicios médicos de la *Administración* con el propósito de actualizarlos y mantenerlos al día.

Localiza y organiza documentos y expedientes médicos de pacientes activos e inactivos con el propósito de proveérselos al personal técnico especializado y profesional que los solicite.

Acarrea, entrega y recoge documentos y expedientes médicos en las diferentes secciones de servicios de la *Administración*.

Verifica y comprueba la corrección de gran variedad de información correspondiente a los documentos y expedientes médicos que se le asignen y la identidad de las personas que atiende.

Opera equipos y sistemas de comunicación y procesamiento electrónico de información con el propósito de registrar y actualizar la información, los registros y archivos que le asigne su supervisor(a).

Desarrolla y redacta los informes sencillos de las actividades que le asigne el(la) supervisor(a).

Registra, controla, distribuye y archiva documentos y correspondencia de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Fotocopia documentos mediante la operación de equipos de reproducción según los sistemas y procedimientos correspondientes.

Atiende y orienta a pacientes y clientes que se personan a la unidad de trabajo o que se comunican por teléfono a dicha unidad, para aclarar o solicitar información relacionada con los expedientes médicos.

Transcribe cartas, informes y otros escritos mediante la operación de una maquinilla o una microcomputadora.

Da seguimiento a las unidades de trabajo y a los funcionario(a)s de la *Administración* con el propósito de completar información, documentos y expedientes incompletos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento general de los principios y prácticas que se utilizan en el archivo y manejo de expedientes médicos.

Conocimiento de las normas y procedimientos que se utilizan en el manejo de información de salud.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de 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 y facultativo(a)s de la *Administración*.

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 sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sus componentes periferales y equipos de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un adiestramiento o curso de oficinista de récords médicos cursado en una institución educativa *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 DE MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la limpieza y mantenimiento de las facilidades, mobiliario y equipos de la unidad de trabajo que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas y diversos equipos de oficina pertenecientes a las facilidades de trabajo que se le asignen. Generalmente el trabajo es manual y puede requerir el uso de equipos y herramientas de fácil operación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un funcionario(a) en un puesto supervisorio. El (la) empleado(a) no ejerce *iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de inspección visual durante o a la terminación de la labor.

Ejemplos del Trabajo

Barre, limpia, pule y brilla pisos.

Limpia equipos de oficina, muebles, ventanas, puertas, equipos sanitarios y otros.

Vacía los cestos de basura.

Recoge la basura y dispone de ella en el lugar apropiado.

Ordena el contenido de armarios, escritorios, mesas o de las oficinas o las áreas de trabajo que se le asignen.

Asea las áreas de trabajo de acuerdo con las normas de limpieza establecidas con el fin de mantener un ambiente de trabajo saludable.

Repone los materiales necesarios en los servicios sanitarios.

Almacena y mantiene en condiciones de uso, los instrumentos, equipos y materiales de limpieza que se le proveen para la realización de sus labores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los métodos, equipos, materiales de limpieza y de mantenimiento.

Habilidad para seguir y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No requiere preparación académica ni experiencia alguna.

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 OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de una variedad de tareas oficinescas tales como: trascripción de documentos, registro, archivo, distribución de correspondencia y otras funciones relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco y de complejidad rutinaria* que consiste en la realización de tareas oficinescas tales como: registrar, clasificar, archivar y distribuir correspondencia, expedientes y otros documentos y transcribir todo tipo de documento.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) empleado (a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar su corrección y su adecuacidad con las directrices e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla tareas de oficina tales como: operar máquina fotocopiadora, atender llamadas telefónicas, tomar mensajes, mantener archivos y otras similares relacionadas con los servicios de oficina de la unidad de trabajo a que se asigne.

Recopila y organiza información para el desarrollo de informes de distinta índole que le asigne su supervisor (a).

Transcribe textos de cartas, informes, formularios y cualquier otro documento.

Orienta y conduce visitantes a diferentes dependencias y oficinas de la *Administración*, según le sea requerido.

Realiza encomiendas de carácter especial, según le sean requeridas por su supervisor (a).

Realiza labores especiales de mensajería pedestre tales como: recoger y entregar correspondencia, expedientes y otros documentos en las distintas dependencias de la *Administración.*

Registra en el sistema mecanizado información concerniente a los procesos de facturación y cobros por concepto de servicios médicos y seguros de salud de Puerto Rico.

Recopila, organiza y transcribe información relacionada con el ingreso de la clientela en nuestras instituciones.

Mantiene controles sobre documentos recibidos antes y después de ser procesados en nuestros sistemas de informática.

Opera microcomputadoras y terminales remotos de comunicación con la unidad central de computadora y otros equipos de informática, para el registro y obtención de información, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

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

Algún conocimiento de los principios y procedimientos básicos que rigen la facturación de los servicios y seguros de salud de Puerto Rico.

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

Habilidad para llevar récord y registros y para preparar informes de los mismos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada* suplementado con un curso o adiestramiento de procesamiento electrónico de textos o de facturación de planes médicos o servicios médicos de una institución educativa *acreditada*.

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 **23** de **agosto** de 200**6**.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de *campo* que consiste en visitar los negocios licenciados para la venta al por menor y al detal de cigarrillos en Puerto Rico para verificar el cumplimiento con la rotulación requerida por Ley y con los requisitos institucionales sobre tabaco impuestos por la fuente de fondos, y orientar a los (as) comerciantes sobre las leyes que prohíben la venta de productos de tabaco a menores de dieciocho (18) años de edad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *campo y de complejidad rutinaria* que consiste en visitar los negocios licenciados para la venta de cigarrillos al por menor y al detal en Puerto Rico para verificar el cumplimiento con las disposiciones de ley y de los requisitos institucionales, y orientar a los (as) comerciantes sobre las leyes que prohíben la venta de productos de tabaco a menores de dieciocho (18) años de edad.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de el (la) Gerente del Centro Regional de Prevención. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado periódicamente para determinar su progreso mediante observación directa, el cumplimiento mensual con la tarea específica asignada y reuniones con su supervisor (a).

Ejemplos del Trabajo

Se traslada a diferentes localidades en la Isla con el propósito de visitar los negocios asignados y que han sido licenciados por el Departamento de Hacienda para la venta de cigarrillos y verificar el fiel cumplimiento con las licencias requeridas.

Completa una lista de cotejo de negocios visitados con el propósito de hacer constar su visita.

Orienta y ofrece información al comerciante sobre las leyes que prohíben la venta de cigarrillos y productos de tabaco a menores de dieciocho (18) años de edad.

Entrega al comerciante los rótulos que indican la prohibición de venta de cigarrillos a menores de dieciocho (18) años de edad, que se requieren mantener visibles en los negocios.

Mantiene un registro de negocios asignados y negocios visitados como parte de la labor asignada.

Redacta comunicaciones e informes de labor realizada o relacionados con su área según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

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

Habilidad para la lectura, comprensión e interpretación de documentos relacionados con la tarea a llevar a cabo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito en el idioma español.

Habilidad para seguir instrucciones específicas.

Destrezas mínimas en el uso de computadora.

Destrezas de escritura en el idioma español.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Diploma de cuarto año de una 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 aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 14 de agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de agosto de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo de actividades operacionales relacionadas con la solicitud, recibo, inspección, almacenaje, despacho, distribución y control del inventario de materiales, equipos y suministros en general de un almacén.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la responsabilidad de coordinar y participar en las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho de materiales y otras actividades propias de un almacén de suministros a nivel central o en una de las unidades de servicios de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) gerente o supervisor(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Verifica el inventario de suministros con el propósito de mantener las cantidades de los mismos de acuerdo con las necesidades de suplido de la unidades o funciones que se le asignen.

Recibe, verifica y tramita gran variedad de documentos oficiales correspondientes a los procesos de solicitud, control, recibo y despacho de los suministros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Recibe, inspecciona y verifica el estado, las cantidades y otros aspectos relacionados con las mercancías, con el propósito de comprobar el cumplimiento con las normas, procedimientos e instrucciones aplicables.

Entrega y distribuye materiales y suministros a lo(a)s funcionario(a)s o a lo(a)s usuario(a)s autorizado(a)s correspondientes según las órdenes y procedimientos aplicables.

Registra y redacta gran variedad de información para el desarrollo de los informes y documentos necesarios que se utilizan en las transacciones de las actividades que desempeña.

Levanta y carga mercancía para moverla, acomodarla, organizarla y embalarla durante los procesos del almacenaje y el procesamiento de los suministros.

Custodia y vela por la seguridad de los equipos, materiales, suministros y documentos relacionados con las funciones y actividades que desarrolla.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* gran variedad de asuntos relacionados con los trámites de los suministros que tiene asignados o que le asigne su supervisor(a).

Opera equipos y sistemas de informática para el desarrollo de diferentes procesos relacionados con las actividades que desempeña.

Archiva y organiza los documentos de las transacciones que procesa con el propósito de documentar los trámites que realiza y para mantener los controles reglamentarios que exigen los procedimientos establecidos.

Atiende y genera las llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que provee.

Notifica a su supervisor(a) cualquier discrepancia o situación que surja correspondiente a los procesos de suministros que realiza.

Se traslada a diversas localidades en la *Agencia* para desarrollar gran variedad de funciones relacionadas con las actividades de suministros que desempeña.

Opera equipos de montacargas y de transportación de mercancías durante los procesos de movilización de mercancías pesadas.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en los procesos de la toma de inventarios.

Limpia y organiza las áreas que utiliza para el almacenaje y el procesamiento de los suministros.

Retira de los anaqueles las mercancías expiradas y dispone de las mismas de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables a este tipo de suministros.

Orienta a diverso(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en diferentes aspectos relacionados con las transacciones de los suministros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas que se utilizan en la realización de servicios generales y oficinescos.

Habilidad para rendir informes sencillos en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar situaciones problemáticas relacionadas con el servicio de distribución de mercancía y hacer recomendaciones adecuadas.

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

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

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 DE SERVICIOS LEGALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir en la realización y tramitación de transacciones, documentos y escritos de naturaleza legal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria, administrativo y de oficina* que conlleva asistir a lo(a)s asesore(a)s legales y otro personal especializado adscrito a la Oficina de Asesoramiento Legal en los trabajos oficinescos necesarios para la prestación de servicios legales de diversa índole. El (la) empleado(a) es responsable de los asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a los procesos jurídicos de la *Agencia* tales como: recibo, revisión, control, distribución y archivo de documentos; coordinación y seguimiento de asuntos relacionados con las transacciones legales que se atienden en la unidad de trabajo; transcripción de escritos legales de todo tipo y la coordinación y actualización de calendarios de lo(a)s asesore(a)s legales y funcionario(a)s de la unidad de trabajo a que se asigne.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Asistente Administrativo Principal, de un(a) Asesor(a) Legal o de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo del campo del derecho. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa una vez terminado para determinar su corrección.

Ejemplos del Trabajo

Ayuda y asiste a lo(a)s asesore(a)s legales y otro(a)s funcionario(a)s de la Oficina de Asesoramiento Legal en la tramitación de gran variedad de transacciones y en la realización de los asuntos oficinescos y administrativos que se le asignen.

Transcribe contratos, interrogatorios, informes, mociones, declaraciones juradas, querellas, cartas, reglamentos y otros documentos mediante la operación de equipos de procesamiento electrónico de textos, microcomputadoras y maquinillas.

Tramita y verifica los documentos correspondientes a las transacciones y servicios legales que se generan y se reciben en su unidad de trabajo.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s las transacciones y asuntos que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Organiza, registra y mantiene actualizada gran variedad de información en los registros, tarjeteros y archivos de su unidad de trabajo.

Desarrolla las listas de casos de investigación referidos a los asesore(a)s legales y confecciona los expedientes correspondientes.

Mantiene un control de los materiales, equipos y formas que se utilizan en la Oficina de Asesoramiento Legal y los solicita.

Coordina los calendarios y agendas de citaciones de casos sometidos ante los tribunales de justicia y organismos administrativos; reuniones, vencimiento de escritos y otros compromisos de los asesore(a)s legales.

Recoge y entrega gran variedad de documentos y expedientes correspondientes a diversos asuntos.

Atiende y refiere llamadas telefónicas y visitantes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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.

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

Habilidad para establecer 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 microcomputadoras, equipos y sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información y máquinas mecanográficas.

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 PREVENTIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con otros (as) profesionales especializados (as) en el campo de la prevención en la organización, desarrollo y ejecución de las actividades de orientación y capacitación sobre los efectos del uso y abuso de sustancias que se ofrecen a padres de niños (as) y jóvenes, sus familias y otros miembros de la comunidad como parte del plan de acción de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo, de oficina y de campo* que conlleva la asistencia y colaboración estrecha en actividades, procesos y servicios que desarrollan una serie de profesionales que componen un equipo de trabajo especializado en el diseño, desarrollo y organización de talleres de orientación y capacitación y otras actividades preventivas que son ofrecidas por estos (as) asistentes a individuos, padres de niños (as) y jóvenes, sus familias y comunidades con alta prevalencia de problemas de uso y abuso de sustancias. El (La) empleado (a) será responsable también, de ofrecer talleres dirigidos a obtener información relevante para la identificación de los factores de riesgo de la comunidad impactada para facilitar que el reclutamiento y el referido de los (as) participantes para recibir otros servicios de la A*gencia* se lleven a cabo de manera efectiva.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un (a) empleado (a) en un puesto de supervisión o de dirección. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante observación, reuniones e informes de actividad.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa como parte del equipo de trabajo compuesto por otros profesionales especializados en la organización, evaluación y desarrollo de diversas actividades en las que se ofrece información preventiva sobre los efectos de uso y abuso de alcohol, tabaco y otras drogas a niños (as) y jóvenes, sus familias y otros miembros de la comunidad como parte del plan de acción desarrollado de manera específica para satisfacer las necesidades del escenario impactado.

Ofrece talleres educativos y servicios de orientación dirigidos al aumento de conocimientos sobre alcohol, tabaco y otras drogas, y fortalecimiento de destrezas para la prevención y promoción de salud mental, a la identificación y reclutamiento de la población a servirse y al desarrollo en cada escuela o comunidad impactada de un plan.

Recoge aquella información relevante sobre los (as) participantes que se estime necesaria para la identificación de los factores de riesgo y protección en las áreas de servicio asignadas.

Participa en la ejecución del plan de acción desarrollado por el equipo de trabajo asignado a su centro regional.

Ofrece talleres, conferencias y orientaciones preventivas en ferias y exhibiciones educativas en las comunidades, escuelas técnicas vocacionales y universidades relacionadas con el uso y abuso de drogas, tabaco y alcohol.

Ofrece servicios de información preventiva al la población de envejecientes que recibe servicios en los centros regionales sobre los efectos de la mezcla de medicamentos alcohol, drogas y otras sustancias.

Participará con el resto del personal en el desarrollo de las estrategias más eficaces y aceptables por padres de niños (as), jóvenes y sus familias en comunidades catalogadas de alto riesgo de uso y abuso de sustancias para facilitar que la intervención de su equipo de trabajo se lleve a cabo de manera efectiva.

Colabora en la capacitación del personal escolar y otros miembros de la comunidad en aspectos relacionados con factores de riesgo y protección y sobre los criterios más utilizados para identificar y referir participantes para recibir los servicios de la *Agencia*.

Ofrece talleres de orientación y capacitación preventiva a la población impactada, para facilitar la accesibilidad y permanencia de los (as) participantes en los programas y servicios de la *Agencia*.

Colabora en la recopilación de datos e información relacionada con las necesidades de servicios de la población impactada para elaborar el plan de trabajo.

Participa en los procesos de tabulación y análisis de los informes relacionados con las actividades que se desarrollan en su escenario de trabajo.

Ofrecerá servicios de información preventiva sobre los efectos del uso y abuso de alcohol, tabaco y otras sustancias a niños (as), jóvenes, familias y otros miembros de la comunidad como parte de un plan de acción previamente desarrollado por el equipo trabajo.

Aporta recomendaciones para la organización y desarrollo de los Congresos de Padres y Jóvenes Líderes, Vivenciales Juveniles y otras actividades alternativas (deportivas, artísticas, culturales, etc.) con enfoque preventivo y participa de ellos como recurso de la *Agencia*.

Coordina los servicios que sean necesarios con diferentes programas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, otras agencias gubernamentales y organizaciones privadas y de base comunitaria cuando le sea requerido por el (la) supervisor (a) inmediato (a).

Documentará en un expediente toda labor realizada que se encuentre dirigida hacia la consecución de las metas establecidas en el plan de trabajo, plan de acción y cualquier otro informe que le sea requerido por su supervisor (a) inmediato (a) .

Cumple con los planes, horarios e itinerarios de trabajo que sean necesarios para robustecer los servicios preventivos de manera que su equipo de trabajo cumpla con las metas establecidas para el éxito del plan de acción institucional.

Hará uso de los instrumentos de medición de efectividad seleccionados por el personal especializado.

Opera equipos audiovisuales y de sistemas de información.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar las funciones relacionadas con su trabajo.

Representa a la *Agencia* en las actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en los campos de trabajo de la conducta human y de la prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y otras sustancias.

Conocimiento de los programas y servicios sicosociales que ofrece la *Agencia.*

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as) de trabajo, funcionarios (as), especialistas y otros profesionales del campo sicosocial, supervisores (as), funcionarios (as) de la Agencia, pacientes, clientes, participantes de los servicios y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada* que incluya veintiún (21) créditos en Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Educación o campos relacionados. Un (1) año de experiencia en el campo de la prestación de

servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 14 de agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de agosto de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

ASISTENTE DE SERVICIOS PREVENTIVOS PRIMARIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con otros profesionales especializados en el campo de la prevención, en las actividades y procesos de orientación preventiva sobre los efectos del uso y abuso de alcohol, tabaco y otras drogas, que se ofrecen a niños, jóvenes, familias y otros miembros de la comunidad como parte un plan de acción desarrollado para satisfacer las necesidades de la población impactada.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana, de oficina y de campo* y a nivel de ingreso que conlleva la asistencia y colaboración en las actividades, procesos y servicios desarrollados previamente por una serie de profesionales especializados en el diseño, desarrollo y organización de talleres educativos, orientación y otras actividades preventivas relacionadas con poblaciones de alta prevalencia de problemas de uso y abuso de sustancias que son ofrecidas a niños (as), jóvenes, sus familias y comunidades. El (La) empleado (a), entre otras funciones, será responsable de ofrecer talleres dirigidos a obtener información relevante para la identificación de los factores de riesgo de la comunidad impactada y para facilitar el acceso de los participantes mediante referido a los servicios de la *Agencia*.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) empleado (a) en un puesto de supervisión o de dirección. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante observación, reuniones e informes de actividad.

Ejemplos del Trabajo

Participa en la organización y desarrollo de diversas actividades en las que se ofrece información preventiva sobre los efectos de uso y abuso de alcohol, tabaco y otras drogas a niños (as), jóvenes, familias y otros miembros de la comunidad como parte del plan de acción desarrollado previamente para satisfacer las necesidades particulares del escenario al que ha sido asignado.

Ofrece talleres de educación a niños (as), jóvenes, familias y otros miembros de la comunidad que presentan factores de riesgo como parte de un plan de acción previamente desarrollado por el equipo trabajo.

Ofrece talleres educativos y servicios de orientación dirigidos al aumento de conocimientos sobre alcohol, tabaco y otras drogas, y promoción de salud mental de la

población a servirse y colabora en el desarrollo en cada escuela o comunidad impactada de un plan de servicios.

Participa en la ejecución del plan de acción desarrollado por el equipo de trabajo asignado a su centro regional.

Ofrece servicios de información preventiva a la población de envejecientes sobre los efectos de mezclar medicamentos con tabaco, alcohol y otras drogas.

Ofrece orientación a la población impactada por su equipo de trabajo para facilitar la accesibilidad y permanencia de los participantes en los programas y servicios de la *Agencia.*

Colabora en la recopilación de datos e información relacionada con las necesidades de servicios de la población impactada para elaborar el plan de trabajo.

Participa en los procesos de tabulación de información relacionada con las actividades que se desarrollan en su escenario de trabajo.

Identifica, adiestra y ofrece seguimiento a los (as) "campeones (as)" en las escuelas elementales y los orienta de forma preventiva sobre el uso y abuso de drogas, tabaco y alcohol.

Participa en la organización y desarrollo de los Congresos de Padres y Jóvenes Líderes, Vivenciales Juveniles y de otras actividades alternativas (deportivas, artísticas, culturales, etc.) con enfoque preventivo.

Coordina los servicios que sean necesarios con diferentes programas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, otras agencias gubernamentales y organizaciones privadas y de base comunitaria cuando le sea requerido por el supervisor inmediato.

Participa en ferias y exhibiciones educativas en las comunidades, escuelas técnicas vocacionales y universidades y ofrece orientación relacionada con el uso y abuso de tabaco, alcohol y otras drogas.

Documentará en un expediente toda labor realizada relacionada con la consecución de las metas establecidas en el plan de trabajo, plan de acción y cualquier otro informe que le sea requerido por su supervisor (a) inmediato (a).

Se traslada a diversas localidades para desarrollar las funciones relacionadas con su trabajo.

Cumple con los planes, horarios e itinerarios de trabajo que sean necesarios para robustecer los servicios preventivos de manera que su equipo de trabajo cumpla con las metas establecidas para el éxito del plan de acción institucional.

Opera equipos audiovisuales y de sistemas de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en los campos de trabajo sicosocial y de la conducta humana.

Algún conocimiento de los programas y servicios sicosociales que ofrece la *Agencia.*

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as) de trabajo, funcionarios (as), especialistas y otros profesionales del campo sicosocial, supervisores (as), funcionarios (as) de la *Agencia*, pacientes, clientes, participantes de los servicios y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acredita* que incluya veintiún (21) créditos en Ciencias Sociales, Psicología, Sociología, Educación, Trabajo Social o campos relacionados.

Requisitos Especiales

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

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 14 de agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de agosto de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

ASISTENTE DE SERVICIOS SICOSOCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con otros profesionales y especialistas del campo de la conducta humana, de la salud y de servicios sicosociales en actividades y procesos de prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación individual y grupal de las personas a que sirve la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la asistencia y colaboración estrecha, en las actividades y procesos y servicios que desarrollan y ofrecen una serie de profesionales y especialistas que componen un equipo multidisciplinario para la prevención, el tratamiento, la recuperación y la rehabilitación de los clientes y pacientes con condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) especialista en los campos de la salud o del trabajo social o 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 del mismo. El trabajo se revisa mediante observación, reuniones e informes de actividad.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa como parte de los equipos de trabajo en diversas actividades de prevención, evaluación, tratamiento y rehabilitación de los clientes y pacientes con desórdenes mentales y adicción a sustancias.

Colabora con lo(a)s trabajadore(a)s sociales en la monitoría de los planes de tratamiento individualizados de los clientes.

Orienta a familiares y personas que integran las redes de apoyo de los sistemas intervenidos.

Explica e interpreta las opciones de ubicación de servicios a clientes y familiares.

Redacta los informes narrativos y estadísticos correspondientes a sus intervenciones.

Ofrece talleres y conferencias con el propósito de promover y explicar los programas y servicios de la *Agencia*.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los principios básicos que se utilizan en los campos del trabajo social y la conducta humana.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para seguir y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, funcionario(a)s, especialistas y profesionales del campo sicosocial, supervisore(a)s y funcionario(a)s de la *Agencia*, pacientes, clientes y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada* que incluya veintiún (21) créditos en Ciencias Sociales o Sicología o campos relacionados.

Periodo 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 DE SERVICIOS SICOSOCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con otros (as) profesionales y especialistas en el campo de la conducta humana, de la salud y de servicios sicosociales en actividades y procesos de prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación individual y grupal de las personas a que sirve la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana, de oficina y de campo* que conlleva la asistencia y colaboración estrecha, en actividades y procesos y servicios que desarrollan y ofrecen una serie de profesionales y especialistas que componen un equipo multidisciplinario para la prevención, el tratamiento, la recuperación y la rehabilitación de los clientes y pacientes con condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un (a) especialista en los campos de la salud o trabajo social o de servicios sicosociales o de un (a) empleado (a) en un puesto de supervisión o dirección. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante observación, reuniones e informes de actividad.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa como parte de los equipos multidisciplinarios en las diversas actividades de prevención, evaluación, tratamiento y rehabilitación de clientes y pacientes con desórdenes mentales y de uso y abuso de sustancias.

Colabora y asiste a otros (as) profesionales y especialistas en diversas facetas de evaluación, tratamiento y rehabilitación de los pacientes, clientes y participantes de los servicios de la *Agencia.*

Colabora con los (as) trabajadores (as) sociales en el monitoreo de los planes de tratamiento individualizados de los clientes.

Orienta a familiares y personas que integran las redes de apoyo de los sistemas intervenidos.

Explica e interpreta las opciones de ubicación de los servicios a clientes y familiares.

Ofrece talleres y conferencias con el propósito de promover y explicar los programas y servicios de la *Agencia.*

Colabora y asiste a otros (as) profesionales y especialistas de los campos de la conducta humana y sicosocial en la recopilación y análisis de información relacionada con las necesidades de servicios en las comunidades impactadas por los programas de la *Agencia.*

Participará con el resto del personal multidisciplinario en el desarrollo de estrategias eficaces que propicien acercamientos culturalmente aceptados por los (as) niños (as), jóvenes, y sus familias en comunidades catalogadas de alto riesgo de uso y abuso de sustancias y/o de desarrollar condiciones de salud mental; de manera que esta planificación facilite la efectividad del personal de la agencia en la población impactada.

Ofrece talleres de orientación para pacientes, clientes y otros (as) participantes de la comunidad para facilitar la accesibilidad y permanencia de los mismos en nuestros programas.

Colabora con el equipo multidisciplinario en la organización de actividades socio-culturales y educativas que desarrollen los diferentes programas de la *Agencia.*

Participa en la preparación de materiales educativos para el desarrollo sus actividades.

Colabora en la capacitación del personal escolar y otros miembros de la comunidad en aspectos relacionados con factores de riesgo y protección y sobre los criterios más utilizados para identificar y referir participantes para recibir los servicios de la Agencia.

Ofrecerá servicios de información preventiva sobre los efectos del uso y abuso de alcohol, tabaco y otras sustancias a niños (as), jóvenes, familias y otros miembros de la comunidad como parte de un plan de acción previamente desarrollado por el equipo trabajo.

Ofrece talleres que promuevan alternativas viables para el fortalecimiento grupal e individual de los miembros de las comunidades impactadas por los programas de la Agencia de acuerdo a los estudios de necesidades de servicios desarrollados por los equipos multidisciplinarios.

Ofrece talleres y conferencias a personal de otras agencias relacionados con la clientela que recibe servicios de siquiatría forense en nuestras instituciones hospitalarias.

Coordina servicios para clientes y participantes con diferentes programas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, otras agencias gubernamentales y organizaciones de base comunitaria cuando le sea requerido por otros profesionales.

Visita a los comerciantes de su área geográfica para orientarlos en cuanto a legislación vigente relacionada con tabaco y alcohol.

Asistirá y colaborará con otros profesionales y especialistas en los proyectos de investigación que se desarrollen en su unidad de trabajo.

Comparece ante los tribunales de justicia cuando le sea requerido.

Mantiene record de todas sus intervenciones y de la labor realizada individualmente en los respectivos expedientes.

Participa en las actividades de orientación a la ciudadanía difundidas a través de los medios de comunicación masiva.

Redacta informes narrativos y estadísticos correspondientes a sus intervenciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en los campos del trabajo social y la conducta humana.

Conocimiento de los programas y servicios sicosociales que ofrece la *Agencia.*

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as) de trabajo, funcionarios (as), especialistas y otros profesionales del campo sicosocial, supervisores (as), funcionarios (as) de la Agencia, pacientes, clientes, participantes de los servicios y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acredita* que incluya veintiún créditos en Ciencias Sociales o Psicología o campos relacionados.

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 mayo de 2007.

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

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ASISTENTE DE SERVICIOS DE TERAPIA OCUPACIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en colaborar con el personal de terapia ocupacional en la prestación de servicios de terapia ocupacional a los pacientes que reciben atención en los Centros de Servicios de Tratamiento y unidades hospitalarias de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejidad rutinaria* el cual conlleva la responsabilidad de asistir al personal especializado y profesional en el ofrecimiento de servicios de terapia ocupacional a los pacientes que reciben atención en las diferentes secciones de servicios de la *Agencia*. El(LA) empleado(a) colabora con terapistas ocupacionales en la realización de entrevistas, evaluación de la condición de los pacientes, desarrollo de planes de tratamiento individual y grupal y participa en actividades grupales tales como: talleres de manualidades, jardinería, horticultura, charlas educativas, giras y otras actividades ocupacionales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Terapista Ocupacional. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante reuniones e informes periódicos para determinar el cumplimiento con los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Asiste al personal especializado y profesional en la prestación de servicios de terapia ocupacional a los pacientes atendidos en los centros de servicios y unidades hospitalarias de la *Agencia*.

Orienta a pacientes y familiares de éstos sobre los servicios que ofrecen los centros.

Entrevista a pacientes y colabora en la evaluación de condiciones y desarrollo de planes de tratamiento individuales y grupales en coordinación y bajo la supervisión de un(a) Terapista Ocupacional.

Colabora con lo(a)s terapistas en el desarrollo y redacción de informes de las evaluaciones, notas de progreso, notas de alta, planes de tratamiento y otros documentos los cuales forman parte del expediente médico del paciente.

Orienta a estudiantes y empleado(a)s de los centros sobre métodos y prácticas de terapia ocupacional.

Coordina y participa en actividades grupales con los pacientes (talleres, charlas, giras) que promueven su rehabilitación y reintegración a la comunidad.

Participa en reuniones de equipos multidisciplinarios para efectuar diagnósticos, planificar, tratamientos, dar seguimiento, discutir el progreso y autorizar altas de pacientes.

Mantiene un inventario de equipos y materiales necesarios para las terapias y prepara requisiciones de compra cuando baja el nivel mínimo de existencias.

Mantiene y conserva los equipos de terapia ocupacional en óptimas condiciones para su uso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de terapia ocupacional.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de atención a pacientes.

Conocimiento 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 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, especialistas y profesionales de los campos de la salud y sicosocial, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos médicos y de terapia ocupacional.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No requiere experiencia.

Requisitos Especiales

Licencia de Asistente de Terapista Ocupacional expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

Período Probatorio

Cuatro (4) 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