ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con un(a) funcionario(a) a nivel directivo en la realización de gran variedad de labores y proyectos administrativos de una unidad de servicio directo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *complejo* que conlleva labores de ayuda y colaboración con un(a) Director(a) o Gerente en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas para el funcionamiento y operación de la unidad de servicio directo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades para la administración de los servicios y los procesos de trabajo de las actividades que se le deleguen y le asignen.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a), de un(a) Gerente, o de un(a) Oficial del Servicio de Carrera. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación y operación de las actividades administrativas que le asigne su supervisor(a).

Coordina y evalúa diferentes aspectos y labores de los asuntos y proyectos que le delegue el supervisor(a).

Imparte instrucciones y asigna trabajos a personal auxiliar de menor jerarquía de acuerdo con las directrices de su supervisor(a).

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne su supervisor(a).

Informa a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos de los servicios, proyectos, procesos y operaciones que éste le asigne y le delegue.

Redacta informes de actividad, progreso y de evaluación de las actividades que se le asignen.

Recomienda a su supervisor(a) inmediato gran variedad de aspectos relacionados con las labores que realiza.

Colabora y ayuda a funcionario(a)s de otras unidades de trabajo cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor(a).

Sustituye y representa a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo e implantación de proyectos especiales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la dirección y coordinación efectiva de gran variedad de asuntos complejos.

Habilidad para la planificación y organización de trabajos.

Habilidad para la coordinación efectiva de recursos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de gran variedad de informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s y funcionario(a)s gubernamentales y de instituciones privadas.

Destreza en la operación de sistemas y equipo de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con un(a) funcionario(a) a nivel directivo en la realización de gran variedad de labores y proyectos administrativos de una unidad de servicio directo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *complejo* que conlleva labores de ayuda y colaboración con un(a) Director(a) o Gerente en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas para el funcionamiento y operación de la unidad de servicio directo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades para la administración de los servicios y los procesos de trabajo de las actividades que se le deleguen y le asignen.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a), de un(a) Gerente, o de un(a) Oficial del Servicio de Carrera. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación y operación de las actividades administrativas que le asigne su supervisor(a).

Coordina y evalúa diferentes aspectos y labores de los asuntos y proyectos que le delegue el supervisor(a).

Imparte instrucciones y asigna trabajos a personal auxiliar de menor jerarquía de acuerdo con las directrices de su supervisor(a).

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne su supervisor(a).

Informa a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos de los servicios, proyectos, procesos y operaciones que éste le asigne y le delegue.

Redacta informes de actividad, progreso y de evaluación de las actividades que se le asignen.

Recomienda a su supervisor(a) inmediato gran variedad de aspectos relacionados con las labores que realiza.

Colabora y ayuda a funcionario(a)s de otras unidades de trabajo cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor(a).

Sustituye y representa a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo e implantación de proyectos especiales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la dirección y coordinación efectiva de gran variedad de asuntos complejos.

Habilidad para la planificación y organización de trabajos.

Habilidad para la coordinación efectiva de recursos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de gran variedad de informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s y funcionario(a)s gubernamentales y de instituciones privadas.

Destreza en la operación de sistemas y equipo de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE PARALEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de estudios e investigaciones jurídicas y otras labores auxiliares y de apoyo relacionadas con los servicios de asesoramiento legal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana, de oficina y de campo* que conlleva el estudio e investigación de situaciones y transacciones de índole jurídica con el propósito de colaborar con lo(a)s asesore(a)s legales y otros funcionario(a)s en la realización de actividades y servicios legales para la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal o de Asesore(a)s Legales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* siguiendo las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos en la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia e investiga situaciones, hechos, documentos y otros con el propósito de asistir a lo(a)s asesore(a)s legales y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en la tramitación de transacciones y asuntos legales, relacionados con el desarrollo de opiniones legales, contestaciones de demandas, celebración de vistas administrativas de empleado(a)s y querellantes, estudios de títulos de propiedades, gestiones de cobro, redacción de reglamentos y otros servicios legales similares.

Localiza y analiza fuentes de referencia jurídica para fundamentar y documentar las investigaciones y las transacciones legales que se le asignan.

Redacta comunicaciones, informes, borradores de opiniones legales, cláusulas, contratos, normas y otros escritos relacionados con los asuntos y servicios legales de la *Agencia*.

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 otros.

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

Se traslada a diversas localidades para la tramitación y gestión de los asuntos y trámites legales que se le asignen.

Coordina con funcionario(a)s de otras unidades de trabajo de la *Agencia* y otras entidades privadas, gubernamentales, jurídicas y judiciales los asuntos y transacciones que le encomiende su supervisor(a).

Orienta a personal de la *Agencia* en aspectos procesales jurídicos relacionados con los servicios que provee.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las fuentes de información jurídica.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de investigación de hechos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la abogacía y notaría legal.

Algún conocimiento de la jurisprudencia que aplica a Puerto Rico.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones y para la interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s 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, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Curso de Técnico Legal o Paralegal cursado en una institución educativa *acreditada*.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

ASISTENTE PRINCIPAL DE SERVICIOS SICOSOCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con otros profesionales y especialistas en el campo de la conducta humana, de la salud y de servicios sicosociales en el desarrollo de actividades y procesos especiales y complejos o en la supervisión y revisión del trabajo_de personal auxiliar y oficinesco de menor jerarquía que laboran en las unidades de trabajo en las cuales se proveen servicios 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 *complejo, de oficina y de campo* que conlleva la asistencia y colaboración estrecha, en actividades, procesos y servicios especiales complejos 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) puede supervisar y revisar el trabajo de un grupo de asistentes de servicios de menor jerarquía que se le asignen.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* 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 *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es revisado mediante reuniones e informes de actividad y de acuerdo con los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

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

Supervisa y revisa el trabajo del personal auxiliar y oficinesco que le asigne o delegue su supervisor (a).

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

Orienta, ayuda y sirve de consultor (a) en aspectos relacionados con el trabajo a otro personal auxiliar de menor jerarquía y experiencia.

Coordina las actividades y procesos de trabajos que le asigne y le delegue su supervisor (a).

Se traslada a diferentes localidades en la Isla con el propósito de realizar encomiendas de trabajo relacionadas con sus funciones.

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 de éstos.

Adiestra al personal auxiliar y oficinesco que se le asigne, en los procesos de trabajo de la unidad en que se desempeña.

Desarrolla las actividades y procesos especiales de trabajo que le asigne y le delegue su supervisor (a).

Colabora estrechamente con su supervisor (a) en el desarrollo de las actividades y procesos de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Participará con el resto del personal multidisciplinario en el desarrollo de estrategias eficaces que propicien acercamientos culturalmente aceptados por los niños, 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.

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 es requerido.

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

Orientará, ofrecerá capacitación y seguimiento a los grupos de líderes en las escuelas y comunidades impactadas por nuestros programas.

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.

Participa en la preparación de materiales educativos para el desarrollo de las actividades de su unidad de trabajo.

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

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

Comparece ante los tribunales de justicia cuando le sea requerido.

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 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 *acreditada* que incluya veintiún (21) créditos en Ciencias Sociales o Psicología o campos relacionados. Dos (2) años de experiencia en trabajos de asistencia sicosocial en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Servicios Sicosociales del Servicio de Carrera de la *Agencia.*

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 PRINCIPAL EN ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con un(a) funcionario(a) a nivel directivo en la realización de gran variedad de labores y proyectos administrativos de una unidad de trabajo al nivel central de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y de *complejidad considerable* que conlleva el desarrollo de labores de ayuda y colaboración con un(a) Administrador(a) o Director(a) del Servicio de Confianza en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas para el funcionamiento y operación de la unidad de trabajo del nivel central a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de las actividades que se le deleguen y le asignen.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Administrador(a) Auxiliar o de un(a) Director(a) del Servicio de Confianza. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación y operación de las actividades administrativas que le asigne su supervisor(a).

Coordina y evalúa gran variedad de aspectos y labores de los asuntos y proyectos que le delegue el supervisor(a).

Imparte instrucciones y asigna trabajos a personal auxiliar de menor jerarquía de acuerdo con las directrices de su supervisor(a).

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne su supervisor(a).

Informa a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos de los programas, proyectos, procesos y operaciones que éste le asigne y le delegue.

Redacta informes de actividad, progreso y de evaluación de las actividades que se le asignen.

Recomienda a su supervisor(a) inmediato gran variedad de aspectos relacionados con las labores que realiza.

Colabora y ayuda a funcionario(a)s de otras unidades de trabajo cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor(a).

Sustituye y representa a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo e implantación de proyectos especiales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la dirección y coordinación efectiva de gran variedad de asuntos complejos.

Habilidad para la planificación y organización de trabajos.

Habilidad para la coordinación efectiva de recursos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de gran variedad de informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s y funcionario(a)s gubernamentales y de instituciones privadas.

Destreza en la operación de sistemas y equipo de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya un (1) año a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la *Agencia* con el propósito de comprobar el cumplimiento y la efectividad de los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de trasladarse a diferentes sitios de trabajo y localidades de la *Agencia* que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar y verificar información para el examen y evaluación de las operaciones de dichas unidades. Redacta informes que contienen el resultado de investigaciones, hallazgos de las auditorías y recomendaciones.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Auditor(a) Principal o de un(a) Director(a) Auxiliar de Auditoría. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de cada auditoría mediante informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Solicita y localiza documentos, cuentas informes, expedientes, recibos y otros documentos fiscales y operacionales con el propósito de examinar, verificar y determinar el cumplimiento de los mismos con las políticas de operación y de administración establecidas y con las leyes aplicables.

Efectúa auditorías periódicas a todas las unidades organizacionales de la *Administración* que intervienen en alguna forma en el uso, manejo y custodia de fondos públicos.

Examina y verifica libros, expedientes, procedimientos operacionales y controles con el propósito de determinar si los mismos se realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos de trabajo establecidos.

Examina y determina la legalidad y corrección de cuentas, ingresos y desembolsos, inventarios, conciliaciones, estados financieros y otros documentos contables y fiscales.

Interviene periódicamente las operaciones fiscales de todos aquellos programas privados que reciben fondos de la *Administración*.

Revisa funciones y actividades de trabajo de las unidades para determinar la naturaleza de las operaciones y la adecuacidad y efectividad de los sistemas y controles de las mismas.

Evalúa la efectividad de las acciones correctivas de las deficiencias encontradas durante la auditoría.

Redacta informes de las auditorías con sus respectivos hallazgos y recomendaciones.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones correspondientes a inventarios y propiedades.

Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otro(a)s funcionario(a)s oficiales en la búsqueda, localización, examen y verificación de información de los procedimientos operacionales, contables y fiscales de la *Agencia*.

Asesora y participa en la implantación de las recomendaciones de la Oficina del(la) Contralor(a) y otros organismos externos y reguladores.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades de la *Agencia* que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar y verificar información para el examen de las operaciones de las mencionadas unidades y para el desarrollo de otras funciones relacionadas con su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento de las técnicas de investigación para auditorías.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de la *Agencia*.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

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

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

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

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipos de oficina y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una *universidad acreditada* que incluya 21 créditos en contabilidad y que esté suplementado con cursos en auditoría o en intervención de cuentas. Un (1) año de experiencia en trabajos de auditoría en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Auditor(a) en Adiestramiento en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

AUDITOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el examen e intervención de las operaciones y procedimientos del proceso y comunicación electrónica de información, con el propósito de comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos que los rigen.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad considerable*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la revisión, el examen e intervención de las actividades y operaciones de los sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*. Estas se realizan con el propósito de evaluar y verificar la eficiencia, la efectividad y el cumplimiento de las mismas con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos que las rigen.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo de Auditoría. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones y a través de los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

El (la) empleado(a) se traslada a diferentes unidades y localidades de trabajo de la *Agencia* con el propósito de recopilar y verificar la información necesaria para el examen y la evaluación de las operaciones y actividades que se le asignen.

Diseña, desarrolla y redacta los planes de trabajo y los documentos necesarios para la realización de las auditorías: guías para las pruebas, cuestionarios, estimados de tiempo, listas de documentos a solicitarse, minutas, hojas de trabajo, informes de actividad y otros.

Solicita y localiza información de las operaciones y actividades del procesamiento y comunicación electrónica de información contenida en expedientes, archivos e informes en medio magnético, digital o en algún otro medio, con el propósito de examinar, verificar y determinar la efectividad y el cumplimiento de las mismas con las regulaciones aplicables.

Evalúa y revisa funciones y actividades de trabajo de las instalaciones con el propósito de comprobar la efectividad, la eficiencia y el cumplimiento de los sistemas de informática con los sistemas y controles establecidos.

Entrevista a funcionario(a)s y al personal de las unidades auditadas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para las auditorías.

Coordina gran variedad de aspectos de las auditorías con funcionario(a)s de la misma unidad donde trabaja y de otras unidades del trabajo de la *Agencia*.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones de ley, reglamentos y de procedimientos relacionados con los sistemas de informática.

Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otros funcionario(a)s oficiales, en la búsqueda, localización, examen y verificación de gran variedad de información relacionada con los programas, actividades y operaciones de informática la *Agencia* que se le asignen.

Estudia, analiza y aplica leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos relacionados con el trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevistas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las operaciones de la *Agencia*.

Conocimiento de los equipos y sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información que se utilizan en este campo.

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

Habilidad para el análisis de gran variedad de información técnica y especializada de los campos de la contabilidad, finanzas e informática.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos, sistemas y componentes electrónicos que se utilizan en el registro, procesamiento y comunicación de información.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones y programas comerciales de uso generalizado para el procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada* con especialización en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información suplementado con seis (6) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos de auditoría.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

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

AUDITOR(A) EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje y preparación para el examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *mediana complejidad*, de *oficina* y de *campo*, a *nivel de ingreso* y de *adiestramiento* que conlleva el aprendizaje teórico y práctico de los procesos de examen, investigación e intervención de las operaciones de las unidades de trabajo de la *Agencia*. El Trabajo en esta clase tiene como propósito que el (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para la evaluación efectiva de gran variedad de aspectos y situaciones relacionadas con la administración y el desarrollo de las operaciones de la *Agencia*, de forma que se capacite para determinar el cumplimiento con las leyes, normas, procedimientos y controles establecidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) auditor(a) de mayor jerarquía y experiencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones del trabajo mediante observación directa, informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Participa junto a auditore(a)s de nivel superior en el examen y verificación de libros, expedientes, procedimientos operacionales y controles para determinar si los mismos se realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

Analiza y estudia las leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles y políticas que aplican a la *Agencia* para conocer las mismas y aplicarlas en las auditorías que realiza.

Participa junto a auditore(a)s de mayor jerarquía y experiencia en la revisión de funciones y actividades para determinar la naturaleza de las operaciones y la adecuacidad de los sistemas de control establecidos con las normas y procedimientos aplicables.

Participa en la evaluación de la efectividad de las acciones correctivas llevadas a cabo para corregir deficiencias encontradas durante las auditorías.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades de la *Agencia* que le asigne su supervisor(a) con el propósito de participar junto a otro(a)s auditore(a)s en los procesos de recopilación y verificación de información para el examen y evaluación de las operaciones de las mencionadas unidades.

Lleva a cabo auditorías sencillas cuando se le requiere.

Participa en la redacción de los informes escritos del funcionamiento de los controles y procedimientos del área o actividad intervenida para el desarrollo de recomendaciones de las acciones correctivas que sean necesarias.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios de la contabilidad.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de programas comerciales para microcomputadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para obtener información relevante.

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

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

Habilidad para la redacción de escritos con claridad y precisión en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipos de oficina y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada* que incluya 21 créditos en Contabilidad y que esté suplementado con un (1) curso en auditoría o intervención de cuentas.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

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

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

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

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

AUDITOR(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de los trabajos de un grupo de auditore(a)s dedicados(a) al examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la *Agencia* con el propósito de comprobar la efectividad de los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo* de *oficina* y de *campo* que conlleva la coordinación de los trabajos de un grupo de empleado(a)s de auditoría asignadas a la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión de los aspectos especializados del trabajo del personal que se le asigne durante las auditorías a las áreas de trabajo de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(de la) Director(a) Auxiliar de Auditoría. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante y al término de cada auditoría mediante informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Coordina las actividades y trabajos del personal que se le asigne durante los períodos de intervención en las diferentes áreas de trabajo de la *Agencia*.

Transmite las instrucciones impartidas por el personal directivo de auditoría al personal bajo su responsabilidad.

Desarrolla programas de intervención y planes de trabajo para las investigaciones administrativas de incidentes de hurtos, escalamientos, actos vandálicos y otras irregularidades.

Informa al supervisor(a) del progreso y la situación de las auditorías y los trabajos que se le asignan.

Solicita y localiza documentos, cuentas, informes, expedientes, recibos y otros documentos fiscales y operacionales con el propósito de examinar, verificar y determinar el cumplimiento de los mismos con las políticas de operación y de administración establecidas y con las leyes aplicables.

Examina y verifica libros, expedientes, procedimientos operacionales y controles con el propósito de determinar si los mismos re realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos de trabajo establecidos.

Examina y determina la legalidad y corrección de cuentas, ingresos y desembolsos, inventarios, conciliaciones, estados financieros y otros documentos contables y fiscales.

Revisa funciones y actividades de trabajo de las unidades para determinar la naturaleza de las operaciones y la adecuacidad y efectividad de los sistemas y controles de las mismas.

Evalúa la efectividad de las acciones correctivas de las deficiencias encontradas durante las auditorías.

Redacta informes que contienen el resultado de investigaciones, hallazgos de las auditorías y recomendaciones.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones correspondientes a inventarios y propiedades.

Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otro(a)s funcionario(a)s oficiales en la búsqueda, localización, examen y verificación de información de los procedimientos operacionales, contables y fiscales de la agencia.

Asesora y participa en la implantación de las recomendaciones de la Oficina del(la) Contralor(a) y otros organismos externos de auditoría.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades de la *Agencia* que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar y verificar información para el examen de las operaciones de las mencionadas unidades y para el desarrollo de otras funciones relacionadas con su cargo.

Sustituye y representa a su supervisor(a) según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento de las técnicas de investigación para auditorías.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de la *Agencia*.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos y sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis de gran variedad y gran cantidad de información, contable y financiera.

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina y de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada* que incluya 21 créditos en contabilidad y que esté suplementado con cursos en auditoría. Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoría en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

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

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