COORDINADOR (A) DE SERVICIOS DE ALCANCE Y APOYO COMUNITARIO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades y servicios del Programa de Personas Sin Hogar y los Alcances Comunitarios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la dirección y coordinación de los servicios dirigidos a personas con enfermedad mental crónica y con doble diagnóstico que son deambulantes o están en riesgo de convertirse en tales y que tiene como base aumentar la accesibilidad a los servicios de salud mental y facilitar su eventual integración a la comunidad como ciudadanos útiles y productivos.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección* de el (la) Director (a) Asociado (a) asignado (a) al área de Alcance y Apoyo Comunitario de la *Agencia*. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de progreso, reuniones y principalmente mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades que se desarrollan en el Programa de Personas Sin Hogar y en Alcances Comunitarios.

Supervisa y evalúa la labor del personal que ofrece servicios a las personas sin hogar en los centros regionales de la *Agencia* y velará por el cumplimiento de las metras proyectadas.

Organiza las actividades de rescate comunitario de personas sin hogar que poseen trastornos mentales y uso de sustancias controladas.

Realiza reuniones mensuales con los (as) manejadores (as) de caso para brindar seguimiento y supervisión a los planes de trabajo y tratamiento.

Brinda orientación sobre asuntos relacionados al trabajo a personal de menor jerarquía.

Promueve los servicios que ofrece la Propuesta PATH a través de talleres y conferencias.

Se traslada a los diferentes centros de servicios de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción con el propósito de monitorear los expedientes de los participantes y la labor realizada.

Participa con la planificación de los alcances comunitarios.

Planifica, organiza y coordina los adiestramientos para atender las particularidades, tanto del personal que ofrece los servicios como de la población impactada por el proyecto.

Desarrolla y brinda orientaciones sobre los albergues disponibles para la ubicación de los (as) participantes identificados (as) en las actividades de alcance comunitario.

Participa con el (la) Director (a) Asociado (a) en el desarrollo de actividades en la unidad de trabajo.

Lleva a cabo las coordinaciones que sean necesarias con patronos, agencias gubernamentales y privadas, programas de base comunitaria y comunidades especiales para garantizar la existencia de opciones viables y aceptables de acuerdo con los recursos y necesidades de la población impactada para asegurar que posee los mecanismos para restablecerse.

Desarrolla y diseña los folletos informativos relacionados a su área de trabajo.

Comparece a vista judicial en los diferentes tribunales de justicia de Puerto Rico.

Realiza los informes estadísticos mensualmente y el informe anual de cada año fiscal.

Desarrolla anualmente la propuesta para financiar los fondos del Programa.

Participa en el desarrollo de otras propuestas para financiar prógramas de tratamiento o manejo de casos.

Es miembro activo del Concilio Multisectorial para la Implantación de la Política Pública de personas sin hogar (Ley 130 del 27 de septiembre de 2007).

Colabora con el (la) Director (a) Asociado (a) y el (la) Oficial Principal de Administración en la petición presupuestaria del servicio.

Documenta todos los informes requeridos relacionados al manejo de casos.

Sustituye a el (la) Director (a) Asociado (a) y representa a la agencia cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en las actividades relacionadas con alcances comunitarios.

Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en la gerencia y supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de actividades y servicios.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajo.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad y cantidad de información.

Habilidad para el desempeño efectivo bajo condiciones de tensión.

Habilidad para establecer, mantener y promover contactos y relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros (as) de trabajo, público en general, especialistas, profesionales y funcionarios (as) de agencias e instituciones públicas y privadas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en alguna rama de la conducta humana de una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos clínicos, dos (2) de éstos en tareas de administración y supervisión de alguna actividad o programa.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, 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 27 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

COORDINADOR(A) DE PROGRAMA INSTITUCIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la dirección y coordinación de alguna actividad programática o proyecto especial de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la dirección y coordinación de alguno de los programas o proyectos especiales institucionales desde el nivel central de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Administrador(a) Auxiliar o de un(a) Director(a) de alguna de las administraciones auxiliares u oficinas de servicios institucionales de la *Agencia*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de progreso, reuniones y principalmente mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Dirige y coordina las actividades del programa o proyecto especial institucional que se le asigne.

Desarrolla los planes de trabajo y de las actividades del programa o proyecto a su cargo para la revisión y autorización de su supervisor(a).

Coordina gran variedad de asuntos administrativos correspondientes a la operación del programa o del proyecto especial que se le asigne.

Asesora y sirve de consultor(a) a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en asuntos y aspectos relacionados con el programa o proyecto a su cargo.

Desarrolla e implanta los sistemas y procesos de trabajo del programa o proyecto bajo su responsabilidad de acuerdo con las guías y parámetros que rigen las actividades de los mismos.

Establece los contactos, enlaces y la coordinación necesaria con otras agencias e instituciones públicas y privadas para las actividades a su cargo.

Evalúa las actividades programáticas y el desempeño de los recursos mediante la interpretación de informes y el monitoreo continuo de las operaciones y procesos del programa o proyecto que dirige.

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de realizar coordinaciones, reuniones, inspecciones y otras actividades inherentes a los trabajos que desarrolla.

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos correspondientes a las actividades del programa o proyecto que dirige.

Desarrolla informes y propuestas detalladas con señalamientos y recomendaciones para la implantación de medidas dirigidas a mejorar la calidad y eficiencia del programa o proyecto bajo su responsabilidad.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la gerencia administrativa o empresarial.

Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en la gerencia y supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de actividades y servicios.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajo.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad y cantidad de información.

Habilidad para el desempeño efectivo bajo condiciones de tensión.

Habilidad para el establecer, mantener y promover contactos y relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, público en general, especialistas, profesionales y funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas y privadas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Gerencia de una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración, gerencia y supervisión de alguna actividad o programa.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS DE AYUDA Y CONSEJERIA A EL (LA) EMPLEADO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la organización, coordinación y supervisión de las actividades clínicas y operacionales correspondientes a los servicios de ayuda y consejería a empleados (as).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *especializado* y *complejo* que conlleva la responsabilidad de organizar y coordinar las operaciones que desarrollan una serie de profesionales y especialistas que componen un equipo multidisciplinario para la evaluación, tratamiento, recuperación y rehabilitación de funcionarios (as) de las agencias del gobierno, gobiernos municipales y de empleados (as) de las empresas privadas que presentan problemas de uso y abuso de sustancias adictivas y que son referidos (as) por sus patronos para recibir servicios de ayuda y consejería.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la dirección de el (la) Gerente de Servicios Ambulatorios o de el (la) Director (a) Asociado (a) de Servicios de Tratamiento. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes de actividad y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa, organiza y coordina todos los aspectos relacionados con las actividades administrativas, operacionales y programáticas correspondientes a los servicios de ayuda y consejería a el (la) empleado (a) con problemas de uso y abuso de sustancias que son ofrecidos por un equipo multidisciplinario para la evaluación, tratamiento, recuperación y rehabilitación de los (as) participantes.

Estudia las evaluaciones realizadas a los (as) participantes referidos (as) por los patronos y emitirá recomendaciones a el (la) empleado (a) afectado (a) y a el (la) Oficial de Enlace de la agencia de donde procede el (la) empleado (a) para asegurar que el tratamiento sea ofrecido de manera efectiva.

Representa a la *Agencia* como representante del Programa de Ayuda y Consejería a el (la) Empleado (a) ante los foros pertinentes en asuntos relacionados a los casos de empleados (as) que se evalúan o reciben tratamiento para el uso de y abuso de sustancias prohibidas.

Orientará inicialmente a los (as) participantes que son referidos (as) a evaluación multidisciplinaria y a los (as) que son referidos (as) a tratamiento por resultar positivos (as) a pruebas de drogas.

Asesora a los (as) funcionarios (as) a cargo de la Oficina de Relaciones de Personal de la Oficina de Recursos Humanos en lo relativo al manejo de referidos y ofrece recomendaciones en cada caso particular.

Colabora con los recursos de servicios preventivos en escenarios de trabajo durante las presentaciones y actividades educativas, orientaciones a empleados (as), adiestramientos a gerenciales y supervisores (as) en las diferentes entidades (públicas, municipales o privadas) que van a implementar el Programa de Escenarios de Trabajo Libres de Drogas.

Presenta los ofrecimientos de la *Agencia* relacionados con el Programa de Ayuda y Consejería a el (la) Empleado (a) a las distintas agencias públicas, a los municipios y a las empresas privadas.

Lleva a cabo reuniones de personal y con el equipo multidisciplinario para discutir los casos relacionados con las evaluaciones de participantes con problemas de uso y abuso de sustancias.

Redacta los informes mensuales de labor realizada, ajuste, progreso y conclusión del tratamiento ofrecido a los (as) participantes del Programa.

Coordina con los (as) oficiales de enlace de las Agencias del Sistema Público, Gobiernos Municipales y de la empresa privada los referidos de los (as) participantes que serán atendidos (as) en el Programa y se reúne con ellos (as) para discutir el plan de tratamiento.

Redacta y desarrolla los informes de evaluación de casos del equipo multidisciplinario.

Coordina los procesos de facturación y cobro por concepto de los servicios de evaluación, cernimiento y tratamiento que ofrece el Programa.

Supervisa y evalúa los procesos y trabajos del personal asignado para el desarrollo de los servicios a su cargo.

Orienta y adiestra al personal administrativo y de apoyo bajo su supervisión.

Evalúa y autoriza los planes de trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta al personal bajo su supervisión y a otros (as) funcionarios (as) de la *Agencia* en los aspectos relacionados con los servicios que ofrece el programa en el sector público, municipios y en el sector privado del país.

Evalúa los servicios que ofrece el programa con el propósito de emitir recomendaciones conducentes a mejorar su funcionamiento.

Colabora en la preparación y el trámite de contratos de servicios profesionales.

Colabora con su supervisor (a) en el análisis y solución de problemas complejos relacionados con las actividades administrativas, programáticas y operacionales bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes periódicos, estadísticos y narrativos correspondientes a las actividades bajo su supervisión.

Vela por el cumplimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades que desempeña.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios de orientación y tratamiento a pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas; programas dirigidos a mantener las áreas libres de drogas y la legislación que promueve los mismos.

Conocimiento extenso de los programas y servicios de la *Agencia*.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la supervisión de recursos humanos, tanto en el sector público como en el privado.

Conocimiento de los principios y procedimientos presupuestarios y de gerencia gubernamental.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas complejos y situaciones imprevistas.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos.

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, subalternos (as), compañeros (as) de trabajo y con funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Sicología Clínica, Trabajo Social, Consejería u Orientación, Ciencias de la Salud en Abuso de Sustancias o cualquier otra maestría en campos relacionados. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de alguna profesión relacionada con el campo de la conducta humana o sicosocial, uno (1) de ellos a nivel de supervisión *profesional.*

Requisitos Especiales

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

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la adicción, a partir del 27 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2008.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE ENFERMERIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de asuntos normativos, administrativos y de enlace correspondientes a los programas de enfermería de las diferentes actividades y servicios de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *altamente complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la implantación y la coordinación de gran variedad de actividades normativas, administrativas, asesorativas y consultivas relacionadas con los servicios que se desarrollan en las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*. El(La) empleado(a) es responsable de coordinar dichas actividades con funcionario(a)s, especialistas y profesionales de los campos de la salud y sicosocial. El(La) empleado(a) se desempeña como parte de un componente multidisciplinario el cual tiene como propósito principal el asesoramiento para la planificación, coordinación e implantación de todas las fases normativas y de funcionamiento aplicalbes a todos los servicios institucionales de enfermería de la *Agencia*.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *un alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina con la gerencia, profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial gran variedad de asuntos correspondientes a los servicios de enfermería que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*, tales como: implantación y aplicación de normas y procedimientos relacionados con la práctica de la enfermería, investigación y mediación en situaciones de diversa naturaleza, educación, adiestramiento y asesoramiento en asuntos relacionados con los servicios de enfermería y otros asuntos relacionados.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) y con otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el diseño, coordinación e implantación de los programas de enfermería en cumplimiento con las leyes, normas y protocolos aplicables.

Asesora y orienta a profesionales y especialistas de la salud, funcionario(a)s de la *Agencia* y a otras personas en aspectos operacionales y especializados relacionados con los servicios de enfermería.

Se traslada a diversas localidades de la *Agencia* con el propósito de coordinar actividades de los programas de enfermería que se le asignen.

Colabora en el análisis e interpretación de gran variedad de estudios de evaluación, normas, leyes, protocolos indicadores y otros aspectos relacionados con los servicios de enfermería aplicados al tratamiento y recuperación de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Planifica y lleva a cabo reuniones con el personal gerencial, supervisorio y especializado de las diferentes unidades de servicio de la *Agencia*.

Coordina y da seguimiento a los trabajos de diferentes comités y grupos de trabajo.

Desarrolla y redacta comunicaciones, informes, manuales, folletos, propuestas, ponencias y otros documentos relacionados con los servicios que coordina.

Planifica y coordina adiestramientos para el personal de enfermería.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la *Agencia* en las reuniones y actividades oficiales que le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de la terminología especializada, clínica, médica, siquiátrica, sicológica y médicolegal aplicablea a los procesos de enfermería en el ámbito de tratamiento y recuperación de clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y protocolos del tratamiento y recuperación de pacientes y clientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de los programas de servicios institucionales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización efectiva de trabajos.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de

documentos, informes y otros escritos complejos y especializados.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos, protocolos y procesos de trabajo.

Habilidad para el desarrollo y redacción de documentos e informes.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con el personal de la *Agencia*, funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas reguladoras y privadas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de la enfermería que incluya o esté complementada con un (1) año de experiencia en trabajos de supervisión de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Supervisor(a) de Servicios de Enfermería en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia de Enfermero(a) Generalista o de Enfermero(a) Especialista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Enfermero(a)s de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

Período Probatorio

Ocho (8) 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

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE SICOLOGÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de asuntos normativos, administrativos y de enlace correspondientes a los programas de sicología de las diferentes actividades y servicios de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *altamente complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la implantación y la coordinación de gran variedad de actividades normativas, administrativas, asesorativas y consultivas relacionadas con los servicios de sicología que se desarrollan en las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de coordinar dichas actividades con funcionario(a)s, especialistas y profesionales de los campos de la salud y sicosocial. El (la) empleado(a) se desempeña como parte de un componente multidisciplinario el cual tiene como propósito principal el asesoramiento para la planificación, coordinación e implantación de todas las fases normativas y de funcionamiento aplicables a todos los servicios institucionales sicológicos de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Administrador(a) Auxiliar de alguno de los servicios institucionales de la *Agencia*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina con la gerencia, profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial gran variedad de asuntos correspondientes a los servicios de sicología que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*, tales como: implantación y aplicación de normas y procedimientos relacionadas con la práctica de la sicología, investigación y mediación en situaciones de diversa naturaleza, educación adiestramiento y asesoramiento en asuntos relacionados con los servicios de sicología y otros asuntos relacionados.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) y con otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el diseño, coordinación e implantación de los programas de sicología en cumplimiento con las leyes, normas y protocolos aplicables.

Asesora y orienta a profesionales y especialistas de la salud, funcionario(a)s de la *Agencia* y a otras personas en aspectos operacionales y especializados relacionados con los servicios de sicología.

Se traslada a diversas localidades de la *Agencia* con el propósito de coordinar actividades de los programas de sicología que se le asignen.

Colabora en el análisis e interpretación de gran variedad de estudios de evaluación, normas, leyes, protocolos indicadores y otros aspectos relacionados con los servicios de sicología aplicados al tratamiento y recuperación de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Planifica y lleva a cabo reuniones con el personal gerencial, supervisorio y especializado de las diferentes unidades de servicio de la *Agencia*.

Coordina y da seguimiento a los trabajos de diferentes comités y grupos de trabajo.

Desarrolla y redacta comunicaciones, informes, manuales, folletos, propuestas, ponencias y otros documentos relacionados con los servicios que coordina.

Planifica y coordina adiestramientos para el personal de sicología.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la *Agencia* en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ofrecimiento y aplicación de los servicios de sicología.

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos y protocolos del tratamiento y recuperación de pacientes y clientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias que rigen y aplican a los tratamientos de sicología en la *Agencia*.

Conocimiento extenso de los programas de servicios institucionales.

Conocimiento extenso de la terminología especializada, clínica, médica, siquiátrica, sicológica y médicolegal aplicable a los procesos de sicología en el ámbito de tratamiento y recuperación de clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos que aplican a la consultoría sicológica.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de trabajos.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos, informes y otros escritos altamente complejos y especializados.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajo.

Habilidad para el desarrollo y redacción de documentos e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal de la *Agencia,* funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Seis (6) años de experiencia en el campo de la sicología que incluya un (1) año de experiencia en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Supervisor(a) de Servicios de Sicología en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia de Sicólogo expedida por la Junta Examinadora de Sicología de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE TERAPIA OCUPACIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de asuntos normativos, administrativos y de enlace correspondientes a los programas de terapia ocupacional de las diferentes actividades y servicios de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *altamente complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la implantación y la coordinación de gran variedad de actividades normativas, administrativas, asesorativas y consultivas relacionadas con los servicios de terapia ocupacional que se desarrollan en las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de coordinar dichas actividades con funcionario(a)s, especialistas y profesionales de los campos de la salud y sicosocial. El (la) empleado(a) se desempeña como parte de un componente multidisciplinario el cual tiene como propósito principal el asesoramiento para la planificación, coordinación e implantación de todas las fases normativas y de funcionamiento aplicables a todos los servicios institucionales de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Administrador(a) Auxiliar de algún servicio institucional de la *Agencia*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina con la gerencia, profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial gran variedad de asuntos correspondientes a los servicios de terapia ocupacional que se desarrollan en las unidades de trabajo de la Administración Auxiliar a que se asigne, tales como: implantación y aplicación de normas y procedimientos relacionadas con la práctica de la terapia ocupacional, investigación y mediación en situaciones de diversa naturaleza, educación adiestramiento y asesoramiento en asuntos relacionados con los servicios de terapia ocupacional y otros asuntos relacionados.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) y con otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el diseño, coordinación e implantación de los programas de terapia ocupacional en cumplimiento con las leyes, normas y protocolos aplicables.

Asesora y orienta a profesionales y especialistas de la salud, funcionario(a)s de la *Agencia* y a otras personas en aspectos operacionales y especializados relacionados con los servicios de terapia ocupacional.

Se traslada a diversas localidades de la *Agencia* con el propósito de coordinar actividades de los programas de terapia ocupacional que se le asignen.

Colabora en el análisis e interpretación de una variedad de estudios de evaluación, normas, leyes, protocolos indicadores y otros aspectos relacionados con los servicios de terapia ocupacional aplicados al tratamiento y recuperación de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Planifica y lleva a cabo reuniones con el personal gerencial, supervisorio y especializado de las diferentes unidades de servicio de la *Agencia*.

Coordina y da seguimiento a los trabajos de diferentes comités y grupos de trabajo.

Desarrolla y redacta comunicaciones, informes, manuales, folletos, propuestas, ponencias y otros documentos relacionados con los servicios que coordina.

Planifica y coordina adiestramientos para el personal de terapia ocupacional de la *Agencia*.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la *Agencia* en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos y protocolos del tratamiento y recuperación de pacientes y clientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento extenso de la organización y los programas de servicios institucionales.

Conocimiento extenso de la terminología especializada, clínica, médica, siquiátrica, sicológica y médicolegal aplicable a los procesos de terapia ocupacional en el ámbito de tratamiento y recuperación de clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de trabajos.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos, informes y otros escritos altamente complejos y especializados.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajo.

Habilidad para el desarrollo y redacción de documentos e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal de la *Agencia,* funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la terapia ocupacional; que incluya dos (2) años de experiencia en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Terapista Ocupacional Avanzado(a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia de Terapista Ocupacional expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico. Registro y certificación de profesionales de la Salud de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE TERAPIA RECREATIVA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de asuntos normativos, administrativos y de enlace correspondientes a los programas de terapia recreativa de las diferentes actividades y servicios de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *altamente complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la implantación y la coordinación de gran variedad de actividades normativas, administrativas, asesorativas y consultivas relacionadas con los servicios de terapia ocupacional que se desarrollan en las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de coordinar dichas actividades con funcionario(a)s, especialistas y profesionales de los campos de la salud y sicosocial. El (la) empleado(a) se desempeña como parte de un componente multidisciplinario el cual tiene como propósito principal el asesoramiento para la planificación, coordinación e implantación de todas las fases normativas y de funcionamiento aplicables a todos los servicios institucionales de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Administrador(a) Auxiliar de algún servicio institucional de la *Agencia*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina con la gerencia, profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial gran variedad de asuntos correspondientes a los servicios de terapia recreativa que se desarrollan en las unidades de trabajo de la Administración Auxiliar a que se asigne, tales como: implantación y aplicación de normas y procedimientos relacionadas con la práctica de la terapia recreativa, investigación y mediación en situaciones de diversa naturaleza, educación adiestramiento y asesoramiento en asuntos relacionados con los servicios de terapia recreativa y otros asuntos relacionados.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) y con otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el diseño, coordinación e implantación de los programas de terapia recreativa en cumplimiento con las leyes, normas y protocolos aplicables.

Asesora y orienta a profesionales y especialistas de la salud, funcionario(a)s de la *Agencia* y a otras personas en aspectos operacionales y especializados relacionados con los servicios de terapia recreativa.

Se traslada a diversas localidades de la *Agencia* con el propósito de coordinar actividades de los programas de terapia recreativa que se le asignen.

Colabora en el análisis e interpretación de una variedad de estudios de evaluación, normas, leyes, protocolos indicadores y otros aspectos relacionados con los servicios de terapia recreativa aplicados al tratamiento y recuperación de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Planifica y lleva a cabo reuniones con el personal gerencial, supervisorio y especializado de las diferentes unidades de servicio de la *Agencia*.

Coordina y da seguimiento a los trabajos de diferentes comités y grupos de trabajo.

Desarrolla y redacta comunicaciones, informes, manuales, folletos, propuestas, ponencias y otros documentos relacionados con los servicios que coordina.

Planifica y coordina adiestramientos para el personal de terapia recreativa de la *Agencia*.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la *Agencia* en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos y protocolos del tratamiento y recuperación de pacientes y clientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento extenso de la organización y los programas de servicios institucionales.

Conocimiento extenso de la terminología especializada, clínica, médica, siquiátrica, sicológica y médicolegal aplicable a los procesos de terapia recreativa en el ámbito de tratamiento y recuperación de clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de trabajos.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos, informes y otros escritos altamente complejos y especializados.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajo.

Habilidad para el desarrollo y redacción de documentos e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal de la *Agencia,* funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Educación de Salud Integral cursado en una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la terapia recreativa; que incluya tres (3) años de experiencia en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Terapista Recreativo(a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Ocho (8) 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

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de asuntos normativos, administrativos y de enlace correspondientes a los programas de trabajo social de las diferentes actividades y servicios de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *altamente complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la implantación y la coordinación de gran variedad de actividades normativas, administrativas, asesorativas, consultivas y de otra naturaleza relacionadas con los servicios de trabajo social que se desarrollan en las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*. El(La) empleado(a) es responsable de coordinar dichas actividades con funcionario(a)s, especialistas y profesionales de los campos de la salud y sicosocial. El(La) empleado(a) se desempeña como parte de un componente multidisciplinario el cual tiene como propósito principal el asesoramiento para la planificación, coordinación e implantación de todas las fases normativas y de funcionamiento aplicables a todos los servicios institucionales de trabajo social de la *Agencia*.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Administrador(a) Auxiliar de alguno de los servicios institucionales de la *Agencia*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina con la gerencia, profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial gran variedad de asuntos correspondientes a los servicios de trabajo social que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*, tales como: implantación y aplicación de normas y procedimientos relacionadas con la práctica del trabajo social, investigación y mediación en situaciones de diversa naturaleza, educación, adiestramiento y asesoramiento en asuntos relacionados con los servicios sociales y otros asuntos relacionados.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) y con otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el diseño, coordinación e implantación de los programas de trabajo social en cumplimiento con las leyes, normas y protocolos aplicables.

Asesora y orienta a profesionales y especialistas de la salud, funcionario(a)s de la *Agencia* y a otras personas en aspectos operacionales y especializados relacionados con los servicios de trabajo social.

Se traslada a diversas localidades de la *Agencia* con el propósito de coordinar actividades de los programas de trabajo social que se le asignen.

Colabora en el análisis e interpretación de una variedad de estudios de evaluación, normas, leyes, protocolos indicadores y otros aspectos relacionados con los servicios de trabajo social aplicados al tratamiento y recuperación de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Planifica y lleva a cabo reuniones con el personal gerencial, supervisorio y especializado de las diferentes unidades de servicio de la *Agencia*.

Coordina y da seguimiento a los trabajos de diferentes comités y grupos de trabajo.

Desarrolla y redacta comunicaciones, informes, manuales, folletos, propuestas, ponencias y otros documentos relacionados con los servicios que coordina.

Planifica y coordina adiestramientos para el personal de trabajo social.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la *Agencia* en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ofrecimiento y aplicación de los servicios de trabajo social.

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos y protocolos del tratamiento y recuperación de pacientes y clientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias que rigen y aplican a los tratamientos de trabajo social en la *Agencia*.

Conocimiento extenso de los programas de servicios institucionales.

Conocimiento extenso de la terminología especializada, clínica, médica, siquiátrica, sicológica y médicolegal aplicable a los procesos de trabajo social en el ámbito de tratamiento y recuperación de clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos que aplican en el campo de trabajo social.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de trabajos.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos, informes y otros escritos altamente complejos y especializados.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajo.

Habilidad para el desarrollo y redacción de documentos e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal de la *Agencia,* funcionario(a)s de agencias e instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en Trabajo Social que incluya un (1) año de experiencia en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Supervisor(a) de Servicios de Trabajo Social en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Requisitos Especiales

Licencia de Trabajador(a) Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajo Social de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Trabajadore(a)s Sociales de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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

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

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

***Se crea esta clase con retroactividad a la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, porque fue omitida por inadvertencia y es parte esencial del componente de coordinación por disciplinas clínicas.**