COORDINADOR(A) DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de asuntos normativos, administrativos y de enlace correspondientes a la utilización de los diferentes 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 el diseño y operación de todos los sistemas relacionados con la recopilación y el análisis de la información estadística correspondiente a la utilización de 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 aplicables a todos los servicios institucionales de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) del Área de Servicios de Recuperación. 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 que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*, tales como: implantación y aplicación de normas y procedimientos relacionadas con la recopilación, análisis, interpretación, educación adiestramiento y asesoramiento en asuntos relacionados con la información estadística de la utilización de los servicios que ofrece la *Agencia* 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 sistemas de utilización de datos de los servicios 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 el establecimiento y el procesamiento de la información estadística correspondiente a los servicios de la *Agencia*.

Analiza la información correspondiente a los servicios utilizados, indicadores de recuperación, involución de las condiciones y diagnósticos entre las categorías y tipos de servicios, la frecuencia e intensidad de episodios.

Promueve y recomienda la utilización de los sistemas estadísticos y matemáticos que provean mayor viabilidad para la recopilación de información y el análisis de tendencias, patrones, incidencias y otros datos de utilización de servicios los cuales son necesarios para la toma de decisiones gerenciales.

Se traslada a diversas localidades de la *Agencia* con el propósito de coordinar actividades de los programas de datos de utilización, planificación de servicios integrados y otras actividades similares en las que se requiera proveer información en cuanto a patrones y tendencias de utilización de servicios.

Colabora en el análisis e interpretación de estudios estadísticos y de evaluación, normas, leyes, protocolos indicadores y otros aspectos relacionados con los servicios de 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 las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la recopilación y análisis de información estadística.

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 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 estadísticos complejos.

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

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada* que incluya o esté suplementado con 15 créditos en estadísticas y matemáticas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las estadísticas; o en el análisis de utilización de servicios médicos o de la salud; o en manejo de sistemas de información de salud.

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

COSTURERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la confección y reparación de ropa y en el desarrollo de otras actividades relacionadas con el recibo, control, clasificación y organización de la ropa que se le provee a lo(a)s pacientes de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *diestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la operación y manejo de maquinaria industrial, herramientas y materiales que se utilizan en la fabricación y reparación de ropa y otros artículos de tela correspondientes a los servicios y operaciones de la unidad de trabajo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable además, de recibir, controlar, clasificar y ordenar ropa y otros artículos de tela que se fabrican y que se compran para suplirlos a los servicios que los necesiten.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel supervisorio. El trabajo *no requiere* que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa* en el desempeño del mismo. El trabajo se revisa y evalúa mediante inspección y de acuerdo con los resultados que se obtenga.

Ejemplos de Trabajo

Fabrica y repara diferentes artículos de tela tales como: ropa, sábanas, toallas y otros, mediante la operación de maquinaria industrial y otros instrumentos y herramientas de costura.

Mide, marca y corta diferentes tipos y dimensiones de tela que se utiliza en la fabricación y reparación de ropa y otros artículos de tela.

Cose la ropa y otros artículos mediante la operación de equipos industriales y el manejo de gran variedad de herramientas de costura y de materiales textiles.

Recibe, inspecciona, cuenta, clasifica, marca y organiza diferentes artículos de tela tales como: camisas, pantalones, batas, ropa interior, toallas, sábanas y otros que se utilizan en las diferentes unidades de trabajo.

Coordina con otras unidades de trabajo el recogido y entrega de los artículos de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Solicita los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de su unidad.

Desarrolla informes sencillos relacionados con las funciones que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de costura, corte y confección de ropa.

Conocimiento de los componentes de máquinas industriales de costura, herramientas y materiales que se utilizan en la fabricación de ropa.

Conocimiento del sistema métrico decimal.

Habilidad para marcar y medir textiles.

Habilidad para la redacción de informes sencillos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de máquinas industriales de costura y en el manejo de otros equipos, herramientas y materiales que se utilizan en la fabricación de ropa y artículos de tela.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso de costura. Un (1) año de experiencia en trabajos de costura, corte y confección de ropa.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

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

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

DESARROLLADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y programación de los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo con el propósito de convertirlos en programas para los procesos electrónicos de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones del proceso y comunicación electrónica de información.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Gerente de Desarrollo de Sistemas de Informática, o de un desarrollador(a) de mayor jerarquía y experiencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia y recopila información de los métodos y sistemas de trabajo de la *Agencia* como parte de los procesos necesarios para el desarrollo de programas que permiten el procesamiento electrónico de la información.

Desarrolla la metodología, la lógica, los conceptos y flujogramas de las aplicaciones y programas que se le asigne desarrollar.

Analiza y modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.

Coordina y efectúa las compilaciones y las pruebas de los programas que desarrolla.

Redacta la documentación y los procedimientos para lo(a)s usuario(a)s de los programas que desarrolla.

Discute y acuerda con el(la) supervisor(a) de la unidad o con un(a) desarrollador(a) de mayor jerarquía y experiencia los aspectos especializados correspondientes a los proyectos de informática que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) el progreso de los trabajos que se le asignen.

Redacta informes de progreso de sus actividades de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas y del análisis, diseño y programación de aplicaciones para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los lenguajes técnicos y especializados que se utilizan en el desarrollo o programación de aplicaciones de informática.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de procesos e información.

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

Habilidad para la organización y presentación de ideas.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia relacionadas con el desarrollo de programas y aplicaciones.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para sistemas de procesamiento electrónico de información de computadores centrales y microcomputadoras.

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

DESARROLLADOR(A) SÉNIOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y programación de los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo con el propósito de convertirlos en programas para los procesos electrónicos de información y en la revisión del trabajo especializado de desarrolladore(a)s de menor jerarquía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones del proceso electrónico de información y de servir de consultor(a) a personal especializado de menor jerarquía y experiencia. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y de la coordinación de los trabajos especializados de desarrolladore(a)s de menor jerarquía y experiencia asignado(a)s a un mismo proyecto. Como líder de grupo asigna y revisa los trabajos del personal que se le encomiende.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) Gerente de Desarrollo de Sistemas de Informática. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y verifica los trabajos especializados del personal de menor jerarquía asignados a un mismo proyecto.

Discute y acuerda con el supervisor(a) de la unidad los aspectos especializados correspondientes a los proyectos que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) el progreso de los proyectos que se le asignen.

Asigna trabajos y fases de los proyectos de programación al personal especializado bajo su responsabilidad, una vez acordados y discutidos con su supervisor(a).

Estudia y recopila información de los métodos y sistemas de trabajo de la *Agencia* como parte de los procesos necesarios para el desarrollo de aplicaciones que permiten el procesamiento electrónico de la información.

Desarrolla la metodología, la lógica, los conceptos y flujogramas de las aplicaciones que se le asigne programar.

Analiza y modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.

Coordina y efectúa las compilaciones y las pruebas de los programas que desarrolla.

Redacta la documentación y los procedimientos para lo(a)s usuario(a)s de los programas que desarrolla.

Redacta informes de progreso de sus actividades de trabajo.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas y del análisis, diseño y programación de aplicaciones para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes especializados que se utilizan en el desarrollo de programas y aplicaciones de informática.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de supervisión de personal.

Habilidad para el análisis de información.

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

Habilidad para la organización y presentación de ideas.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia relacionadas con la programación de aplicaciones.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información de computadores centrales y microcomputadoras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de Desarrollador(a) de Sistemas de Información 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

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de apoyo y de servicios generales de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *altamente complejo* que conlleva asistir y colaborar con el(la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales de la *Agencia* tales como: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, presupuesto, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción e impresión, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las unidades de trabajo de la *Agencia*.

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

Ejemplos del Trabajo

Colabora con el (la) Administrador(a) Auxiliar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la *Agencia*: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, presupuesto, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas de apoyo.

Colabora en la revisión y evaluación periódica de la productividad y efectividad de los programas de trabajo con el propósito de modificar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios administrativos que se le asignen.

Autoriza las transacciones correspondientes a los programa, operaciones y procesos que le delegue su supervisor(a).

Colabora en el desarrollo y coordinación de itinerarios y planes de trabajo de diversas actividades.

Evalúa y recomienda cambios a los contratos de servicios de la *Agencia*.

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados para verificar el cumplimiento con las especificaciones de los trabajos, cláusula y condiciones contractuales.

Coordina y asigna labores a las secciones y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio asignadas y delegadas por su supervisor(a).

Coordina y participa en el proceso de confección del presupuesto operacional de la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con las actividades de servicios administrativos.

Colabora con su supervisor(a) en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen y se le asignen.

Sustituye y representa al(a la) Administrador(a) Auxiliar cuando le sea requerido.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos relacionados con las actividades de servicios administrativos que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar las actividades relacionadas con las funciones y encomiendas que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios administrativos de apoyo.

Conocimiento considerable de los principios de organización, operación y funcionamiento de dependencias de servicios administrativos.

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

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales gubernamentales que rigen las actividades de los servicios administrativos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información.

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

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos que contengan argumentos claros y precisos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o campo relacionado, cursado en una universidad *acreditada*. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos, uno(1) de estos a nivel de supervisión, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Gerente de Servicios Generales; o Gerente de Finanzas; o Gerente de Compras; en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Período Probatorio

Diez (10) 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

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PLANIFICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de Administración Auxiliar de Planificación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, altamente complejo* y *especializado* que conlleva la colaboración estrecha con el (la) ejecutivo(a) a cargo de las actividades de dirección, coordinación y supervisión de la planificación y desarrollo organizacional de la *Agencia* a corto y largo plazo, así como de la revisión y desarrollo de propuestas de diversa índole recibidas o a ser presentadas ante agencias federales o estatales. El (la) empleado(a) en esta clase provee asesoramiento a funcionario(a)s de la *Agencia* en el área de planificación programática y sirve de enlace entre la *Administración* y distintas agencias estatales y federales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del (de la) Administrador(a) Auxiliar Planificación. 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 informes, y reuniones para determinar su progreso y cumplimiento según los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de la Administración Auxiliar de Planificación.

Asesora a funcionario(a)s de la *Agencia* sobre el proceso de planificación y el desarrollo de documentos y asuntos relacionados.

Participa en la coordinación para el desarrollo de planes estratégicos a corto y largo plazo, informes y otros documentos necesarios para los procesos de planificación que le asigna y le delega el (la) Administrador(a) Auxiliar.

Sirve de enlace con el gobierno federal en asuntos relacionados con los fondos de los servicios institucionales de la *Agencia*.

Participa en reuniones y adiestramientos en y fuera de Puerto Rico en representación del (de la) Administrador(a) Auxiliar

Colabora en la coordinación de las labores de evaluación y monitoría de los fondos federales del bloque de prevención, tratamiento por el uso y abuso de sustancias y para otros programas y servicios institucionales.

Colabora en la revisión de propuestas recibidas según requerido en las órdenes presidenciales y ejecutivas y de aquellas propuestas presentadas por entidades públicas y privadas para solicitar fondos de la *Administración*.

Colabora en el desarrollo de la propuesta de costos indirectos requerida por el gobierno federal para negociar el recobro de gastos estatales incurridos durante el desarrollo de proyectos federales.

Colabora en los procesos de los análisis de leyes y reglamentos federales y asesora al personal sobre los nuevos requisitos impuestos a la *Agencia*.

Sirve de oficial de enlace entre la *Agencia* y las Oficinas de Asuntos Federales de la Fortaleza, la Oficina de Puerto Rico en Washington, Departamento de Salud, la Junta de Planificación, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otros organismos gubernamentales.

Redacta cartas, informes y otros documentos para la firma del (de la) Administrador(a) Auxiliar.

Colabora en el análisis de informes de auditoría y en el desarrollo de las respuestas a los hallazgos señalados.

Coordina la revisión de presupuestos de propuestas federales de acuerdo con los parámetros del gobierno federal.

Coordina los trabajos necesarios para atender adecuadamente las visitas de monitoría de funcionario(a)s federales para la realización de revisiones especializadas de cumplimiento y conferencias de asistencia especializada.

Sustituye al(a la) Administrador(a) Auxiliar y representa a la *Agencia* en actividades oficiales cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento extenso de los principios y métodos del desarrollo de propuestas económicas.

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

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para microcomputadoras en el campo de la planificación y para sistemas electrónicos de procesamiento y comunicación de información.

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

Conocimiento de los principios de la gerencia y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo, redacción y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, sistemas y equipos de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Siete (7) años de experiencia en trabajos de planificación, dos (2) de ellos en funciones de supervisión de naturaleza y complejidad similar a alguna de las clases de puestos de Gerente del grupo de ocupaciones de Estadísticas, Planificación y Afines. Planificación del Servicio de Carrera de la *Agencia*.

Requisitos Especiales

Licencia de Planificador(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) 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

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

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

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes narrativos y estadísticos claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

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, personal subalterno, funcionario(a)s de instituciones pública y privadas y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado conferido de una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Maestría en Administración de Hospitales; o Maestría en Administración de Servicios de Salud; o Maestría en Enfermería; o Doctor en Medicina; o Doctor en Sicología; o Doctor en Siquiatría; o Maestría en Trabajo Social. Ocho (8) años de experiencia a nivel profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia que aplique conferida por la autoridad pertinente. Membresía activa de la asociación, colegio u organización profesional que corresponda al campo de trabajo.

Período Probatorio

Diez (10) 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

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar y asistir al (a la) Administrador(a) Auxiliar en la planificación, dirección, coordinación, y supervisión de los programas de prevención relacionados con los problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas y la promoción de la salud en estas áreas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, *especializado* y *altamente complejo* que conlleva responsabilidad por colaborar y asistir al (a la) Administrador(a) Auxiliar en la planificación, coordinación y supervisión de diversas actividades programáticas y servicios de orientación y educación y proyectos especiales a nivel comunitario e institucional para la promoción de la salud mental y la prevención del uso y abuso de sustancias. El (la) empleado(a) se responsabiliza además, del asesoramiento a funcionario(a)s de alta gerencia en aspectos relacionados con las estrategias, administración y operaciones de la Administración Auxiliar correspondiente.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios de Prevención y Promoción. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes presentados y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la planificación, implantación y desarrollo de servicios y actividades preventivas dirigidas a fortalecer la salud biosicosocial de distintos sectores poblacionales en que está organizada la sociedad puertorriqueña.

Brinda apoyo especializado y administrativo para el buen funcionamiento de los Centros de Prevención, para asegurar que los servicios de prevención primarios provistos en los mismos respondan a los modelos conceptuales y política pública promulgados por la *Administración*.

Colabora en la supervisión, coordinación y evaluación de los servicios brindados por las distintas dependencias de la Administración Auxiliar a tono con las necesidades identificadas por cada dependencia y los compromisos programáticos de la *Administración*.

Participa en el desarrollo e implantación de proyectos o propuestas especiales de prevención del uso y abuso de sustancias y la promoción de la salud mental dirigidas a satisfacer necesidades particulares de diferentes sectores poblacionales.

Colabora en el desarrollo de actividades y servicios de diseminación de información de naturaleza educativa y preventiva, relacionadas con los problemas biosicosociales con los que la *Administración* tiene jurisdicción.

Participa en la elaboración del plan anual de la Administración Auxiliar, propuestas federales, el programa de inversiones, e informes especiales de naturaleza programática, gerencial o administrativa.

Coordina los servicios de consultoría, asesoría especializada y orientación profesional a entidades públicas o privadas, activas en movimientos preventivos o que operan centros de prevención.

Promueve la integración de los distintos movimientos preventivos activos a nivel Isla mediante la ayuda especializada y profesional que estime necesaria.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con los trabajos que desarrolla.

Se traslada a diversas localidades en el desarrollo de las funciones que desempeña.

Sustituye a su supervisor(a) y 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 prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de investigación científica.

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes claros, precisos y bien documentados.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones y situaciones que generan tensión.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría cursado en una universidad *acreditada* en una de las siguientes especialidades: Consejería u Orientación; Ciencias Sociales; Educación en Salud; Sicología; o Trabajo Social. Seis (6) años de experiencia en la práctica de alguna profesión relacionada con el campo de la conducta humana o sicosocial.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión correspondiente al campo de competencia expedida por la autoridad pertinente. Membresía activa del colegio u organización profesional que corresponda.

Período Probatorio

Diez (10) 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

DIRECTOR(A) ASOCIADO EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con el(la) Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y operaciones correspondientes a los programas y asuntos de recursos humanos y laborales de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *altamente complejo* que conlleva colaborar estrechamente con el(la) Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de administración de los recursos humanos, negociación, interpretación y administración de convenios colectivos y de los procesos de mediación, arbitraje, relaciones laborales y otros programas correspondientes a todos los asuntos laborales de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora estrechamente con su supervisor(a) en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y administración de los programas y actividades especializadas y operacionales que se desarrollan en la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Supervisa el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los asuntos laborales en la *Agencia*.

Asesora y orienta a lo(a)s funcionario(a)s y a la gerencia de la *Agencia* en todos los aspectos relacionados con la negociación, interpretación y administración de los convenios colectivos y en otros asuntos y procesos de mediación, arbitraje, de relaciones laborales y de los programas de recursos humanos.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y políticas de administración de asuntos laborales.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que se le asigne.

Coordina, da seguimiento y monitorea gran variedad de transacciones y acciones de personal con oficiales de las diferentes divisiones funcionales de relaciones laborales, recursos humanos y de la *Agencia* en general.

Supervisa el cumplimiento de decisiones, estipulaciones, resoluciones, laudos y sentencias producto de los procesos de arbitraje correspondientes a los programas y transacciones de las relaciones laborales y de recursos humanos que se le asignen.

Evalúa y contesta los informes de auditoría, monitoría e intervenciones efectuadas por organismos reguladores e implanta y supervisa las acciones correctivas que apliquen.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados de las actividades y operaciones de los programas de recursos humanos y asuntos laborales en general.

Colabora en el desarrollo, administración y control del presupuesto de los programas de recursos humanos y relaciones laborales.

Analiza gran variedad de leyes, normas, reglamentos, convenios, decisiones y otros escritos de asuntos laborales con el propósito de interpretarlos y aplicarlos en las situaciones laborales que desarrolla y en que participa y colabora.

Colabora con su supervisor(a) y con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en el desarrollo e implantación de los proyectos especiales que se le asignen y deleguen.

Se traslada a diversas localidades con el propósito de atender y desarrollar los asuntos y actividades de su trabajo.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia, administración y supervisión de asuntos laborales y de recursos humanos.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la negociación, interpretación y administración de convenios colectivos y de los procesos de representación, mediación y arbitraje en el campo laboral.