DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE ASUNTOS FISCALES Y SERVICIOS AUXILIARES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de apoyo y de servicios generales, del análisis, desarrollo y administración del presupuesto, y de los procesos contables y financieros y adquisición de bienes y servicios para 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 Gerenciales 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, desarrollo e implantación de todos los planes y normas presupuestarias y de la coordinación de los procesos de registro, actualización y control de las transacciones contables y de los asuntos financieros. Es responsable además por la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos aplicables a los procesos de subastas, compras, locales y adquisición de bienes y servicios.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* del (de la) Administradora Auxiliar de Servicios Gerenciales. 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 su supervisor (a) inmediato en la 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, disposiciones de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas de apoyo.

Coordina en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de contabilidad y finanzas de la *Agencia* que comprenden las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, recaudos, la actualización del sistema de información, transferencia y

cuentas bancarias y otras correspondientes a los procesos de contabilidad y finanzas institucionales.

Colabora en la supervisión del programa de presupuesto de la *Agencia*.

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 servicio que se le asignen.

Autoriza las transacciones financieras que se generan en las diferentes actividades y unidades de trabajo.

Supervisa el desarrollo e implantación de las normas, procedimientos y políticas que se utilizan en los procesos de contabilidad de las cuentas.

Desarrolla e interpreta informes financieros mediante el análisis y evaluación de gran cantidad y variedad de cuentas y otra información contable.

Custodia y controla materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades financieras de la *Agencia*.

Recomienda la adjudicación de subastas de acuerdo con la calidad, precio, especificaciones, términos y condiciones de las ofertas radicadas por los (as) suplidores (as) de los bienes o servicios necesarios para prestar los servicios de la *Agencia*.

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

Informa y discute con el personal directivo gran variedad de aspectos correspondientes a la administración del presupuesto de la *Agencia*.

Supervisa la redacción de los memorandos explicativos sobre el presupuesto y sus justificaciones durante el proceso de discusión y aprobación.

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).

Asesora y orienta a funcionarios (as) de la *Agencia* en aspectos relacionados con las actividades de servicios auxiliares, actividades contables y de presupuesto.

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 auxiliares y fiscales.

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 extenso de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras y contables gubernamentales.

Conocimiento extenso de organización y gerencia de los sistemas de presupuesto gubernamental.

Conocimiento extenso de las disposiciones legales y reglamentarias respecto a contratos de compra de materiales, equipo y demás servicios.

Conocimiento extenso de las normas, procedimientos y políticas de la adquisición de bienes y servicios en el gobierno.

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

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 el análisis e interpretación de gran variedad de información.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, subalternos (as), compañeros (as), funcionarios (as) 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.* Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos, de finanzas, de presupuesto o de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

Periodo Probatorio

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del 1 de mayo de 2007.

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

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

assmca Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

Orden Administrativa Número 2007 - 01

Para poner en vigor las disposiciones de la orden general 2007 - 01: Creación de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales Mediante la Consolidación de la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y de la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos

POR CUANTO: La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, mediante la Orden General 2007 - 01 crea la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales.

POR CUANTO: Esta reorganización fue aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la comunicación del 13 de julio de 2005.

POR CUANTO: La reorganización aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto redenomina la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos como Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales consolidando en ella a la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y a la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos.

POR CUANTO: Como producto de esta reorganización es necesaria la creación y eliminación de puestos y la modificación y re-asignación de clases de puestos a escalas de sueldo.

POR CUANTO: La Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, regula todo lo relacionado a la administración de los recursos humanos, reafirma el principio de mérito y concede mayor autonomía a los (as) Administradores (as) Individuales.

POR TANTO: La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a través de su Administrador, el Dr. José L. Galarza Arbona, en virtud de la autoridad que le confiere la Ley Núm. 67 del 7 de agosto de 1993, según enmendada, adopta las normas generales que regirán las diferentes transacciones de personal que surjan como resultado de la reorganización y consolidación de la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos y Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tal y como se detallan a continuación:

1. Se elimina la clase de Administrador (a) Auxiliar de Servicios Administrativos asignada al Servicio de Confianza.

2. Se crea la clase de Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales. Esta clase estará asignada a la escala número siete (7) del Servicio de Confianza.

3. Se crea la clase de Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares y se asignará a la escala veintiocho (28) del Servicio de Carrera.

4. Se crea la clase de Sub-Director (a) de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares y se asignará a la escala veintisiete (27) del Servicio de Carrera

5. Se elimina la clase de Gerente de Finanzas.

6. Se elimina la clase de Gerente Auxiliar de Finanzas.

7. Se crea la clase de Supervisor (a) de Asuntos Fiscales y se asignará a la escala veintitrés (23) del Servicio de Carrera.

8. El puesto ocupado de Gerente Auxiliar de Finanzas se reclasifica a Supervisor (a) de Asuntos Fiscales para dirigir esa División.

9. El puesto vacante de Gerente Auxiliar de Finanzas se reclasificará a Supervisor (a) de Contabilidad.

10. Los otros puestos de Supervisores (as) adscritos a las secciones del Negociado de Asuntos Fiscales se reclasificarán a Especialista Principal en Contabilidad y los de Servicios Auxiliares, se reclasificarán a la clase de Oficial Administrativo Principal.

11. Se elimina la clase de Gerente de Compras.

12. Un (1) puesto de Supervisor (a) de Compras se reclasifica a Especialista en Compras.

13. Se reasigna la clase de Supervisor (a) de Compras a la escala veinte (20) para dirigir esta División.

14. Se elimina la clase de Gerente de Servicios Generales.

15. Se crea la clase de Supervisor (a) de Servicios Auxiliares asignada a la escala veinte (20) del Servicio de Carrera para dirigir esa División.

16. La División de Nóminas pasará a formar parte del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

17. Se elimina la clase de Administrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

18. Se crea la clase de Director (a) de Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y se asignará a la escala treinta (30) del Servicio de Carrera.

19. Se elimina la clase de Director (a) Asociado (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

20. Se crea la clase de Sub-Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y se asignará a la escala veintinueve (29) del Servicio de Carrera.

21. Se eliminan las clases de Gerente de Recursos Humanos y de Gerente de Relaciones Laborales.

22. El puesto de Gerente de Relaciones Laborales se reclasifica a la clase de Supervisor (a) de Recursos Humanos y se asignará a la escala veinte (20). El puesto de Gerente de Recursos Humanos se reclasifica a Sub-Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

23. Se elimina la clase de Gerente Auxiliar de Recursos Humanos.

24. Los tres (3) puestos de Gerentes Auxiliares de Recursos Humanos se reclasificarán a la clase de Supervisores (as) de Recursos Humanos para la Oficina Central.

25. El puesto de Gerente Auxiliar destacado en el Hospital de Psiquiatría de Río Piedras se reclasificará a Supervisor (a) de Recursos Humanos.

26. Se elimina la clase de Gerente de Presupuesto.

27 Se crea la clase de Supervisor (a) de la Oficina de Presupuesto para dirigir la misma (Escala 20).

28 Los sueldos de los (as) incumbentes cuyos puestos se reclasifiquen a un nivel inferior no se verán afectados.

29 Esta Orden tendrá vigencia inmediatamente.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma y hago estampar el sello de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de marzo de 2007.

José L. Galarza Ambona, MD, MPH
Administrador