Sustituye a el (la) Administrador (a) Auxiliar y representa a la *Agencia* cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de tratamiento y recuperación de personas con problemas de salud mental y dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, procedimientos y protocolos de tratamiento de clientes con condiciones y trastornos mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos de forma objetiva.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as), con personal supervisado, con la gerencia, con funcionarios (as) y profesionales de instituciones públicas y privadas y con público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas de informática, instrumentos y equipo utilizado en servicios de tratamiento de condiciones de salud mental y uso y abuso de sustancias.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado todos los requisitos, excepto la tesis, conducentes al Grado de Doctor en Administración de Política Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud o Administración Pública cursado en una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional, cuatro (4) de éstos en funciones de dirección o supervisión en instituciones de servicios clínicos de salud mental o contra la adicción en el sector público o privado. Dos (2) de éstos en gerencia de proyectos multi-sectoriales.

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 18 de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de diciembre de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la administración de los recursos humanos, 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 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 y 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 Servicios Gerenciales. 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 con el (la) Administrador (a) Auxiliar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la *Agencia*, tales como: 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 estrechamente con el (la) Administrador (a) Auxiliar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y administración de los programas y actividades especializadas y operacionales que se desarrollan en el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y en el Negociado de de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares.

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 los (as) funcionarios (as) y a la gerencia de la *Agencia* en todos los aspectos relacionados con la negociación, interpretación y administración de los convenios colectivos y 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.

Da seguimiento y monitorea gran variedad de transacciones y acciones de personal con oficiales de las diferentes divisiones funcionales de relaciones laborales y de recursos humanos.

Supervisa, da seguimiento y monitorea gran variedad de transacciones relacionadas con finanzas, presupuesto, servicios auxiliares y de apoyo, compras y adquisición de bienes para la *Agencia*.

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 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 Gerenciales.

Asesora y orienta a funcionarios (as) de la *Agencia* en aspectos relacionados con las actividades de servicios gerenciales

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 y de apoyo.

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.

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, 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 Maestría en Administración de Empresas, Administración Pública o campo relacionado, cursado en una universidad *acreditada*. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios administrativos, tres (3) de estos a nivel 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 29 de noviembre de 2007.

José L. Galarza Arbona, MD,MPH
Administrador