

## EBANISTA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la operación y manejo de gran variedad de equipos, herramientas, instrumentos y materiales para la fabricación, instalación y reparación de muebles, gabinetes, puertas y otros componentes y estructuras de madera que requieren terminación elaborada y que se utilizan en las dependencias de la *Administración*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es uno *técnico, diestro y de complejidad rutinaria* que envuelve la aplicación de conocimientos de ebanistería y carpintería en la construcción, alteración, reparación e instalación de mobiliario, equipo de oficina y piezas o estructuras decorativas en madera.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante observación directa y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Opera equipos eléctricos, herramientas, manuales y otros instrumentos que se utilizan en la construcción y reparación de puertas, mesas, taburetes, escritorios, credenzas y mobiliario en general para las instalaciones de la *Agencia*.

Mide, marca y traza las dimensiones y forma de las piezas de madera, laminados y otros materiales que se utilizan en la fabricación de muebles de acuerdo con los planos, dibujos, moldes e instrucciones de su supervisor(a).

Corta, rebaja, lija y barrena piezas en madera mediante la operación y manejo de sierras, lijadoras, replanadoras, taladros, caladoras y otros equipos similares.

Ensambla las partes y los componentes de los muebles y los prepara para su acabado.

Lija y sella superficies de madera y las prepara para pintarlas.

Aplica tintes, barniz y pintura mediante inmersión, brocha, aerosol y otras técnicas de acabado de muebles.

Instala goznes, tiradores, cerraduras y otros componentes que se utilizan en el acabado de los muebles.

Repara y reconstruye piezas y componentes de los muebles para restaurarlos a su estado original.

Levanta, acarrea, carga y acomoda equipos, materiales y muebles en el taller y en camiones.

Limpia y almacena los equipos, herramientas, instrumentos y materiales que utiliza para mantenerlos en condiciones óptimas de uso.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la ebanistería.

*Conocimiento* de los equipos, herramientas, instrumentos y materiales que se utilizan en la fabricación y reparación de muebles.

*Conocimiento* del sistema métrico decimal.

*Conocimiento* de los diferentes tipos de madera.

*Conocimiento* de las medidas de seguridad que se deben observar en un taller y en las actividades de ebanistería.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s y con sus supervisor(a)s.

Destreza en el uso y manejo de herramientas eléctricas, hidráulicas y manuales y de equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en un taller de fabricación de mobiliarios.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

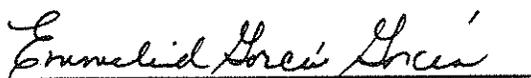
Grado de Escuela Superior Regular o Vocacional que incluya o este suplementado con un curso de Ebanistería de una institución educativa *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de ebanistería.

**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

## EDUCADOR(A) EN SALUD

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, desarrollo, coordinación y evaluación de programas y actividades educativas para la prevención, orientación y educación de enfermedades y condiciones relacionadas con la salud mental y con el uso y abuso de sustancias.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva planificar, desarrollar, coordinar y evaluar los programas y las actividades educativas de orientación y de prevención sobre enfermedades y condiciones de salud mental, de uso y abuso de sustancias y para la promoción de los servicios que ofrece la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio, de coordinación o directivo. El trabajo requiere que el empleado ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante los informes de actividad que desarrolla, reuniones de supervisión y de acuerdo con los resultados que obtenga.

### Ejemplos del Trabajo

Analiza e interpreta información sobre problemas y condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias con el propósito de familiarizarse con todos los aspectos relacionados e identificar las necesidades y la composición de los grupos de personas a los cuales deben dirigirse los esfuerzos de educación de los programas de la *Agencia*.

Planifica, diseña y desarrolla actividades y programas educativos para diferentes grupos de personas con el propósito de proveerles la información y el conocimiento de los medios y formas mediante las cuales se pueden intervenir, corregir y tratar problemas, situaciones, condiciones, trastornos y enfermedades mentales y de uso y abuso de sustancias.

Coordina con funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas, cívicas, comunitarias y privadas gran variedad de actividades relacionadas con los procesos y programas educativos que se desarrollan y administran en la unidad de trabajo de la *Agencia* a que se asigne.

Identifica recursos internos y externos que puedan colaborar y resultar de utilidad para el desarrollo de actividades educativas.

Evalúa propuestas y planes educativos para determinar si cumplen con los objetivos y necesidades de los programas educativos y servicios de la *Agencia*.

Evalúa los resultados de actividades educativas celebradas y de planes educacionales implantados para determinar los niveles de efectividad de los mismos.

Redacta informes, propuestas y otros escritos relacionados con las actividades que desempeña.

Desarrolla materiales y recursos educativos audiovisuales que se utilizan en las actividades y procesos educativos en que participa.

Asesora, adiestra y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones y al público en general en aspectos y asuntos relacionados con los programas y procesos educativos de las enfermedades y condiciones de salud mental y del uso y abuso de sustancias.

Se traslada a diversas localidades con el propósito de desarrollar y coordinar las actividades y los procesos relacionados con las funciones que desempeña.

Opera gran variedad de equipos audiovisuales y de informática que se utilizan en los procesos y actividades educativas que desarrolla.

Representa a la *Agencia* y sustituye a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen y se le deleguen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la educación en salud.

*Conocimiento* de los principios, teorías y metodología de educativa y aprendizaje.

*Conocimiento* de las teorías y de las técnicas que se utilizan en el manejo y dinámicas de grupos y relaciones humanas.

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

Habilidad para la organización, manejo, control y motivación de grupos de personas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de información y de referencia.

Habilidad para la redacción y desarrollo de diferentes escritos.

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 de trabajo, con funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos y sistemas audiovisuales y de informática.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

No se requiere experiencia.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de Educador en Salud expedida por la Junta Examinadora de Educadores en Salud de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

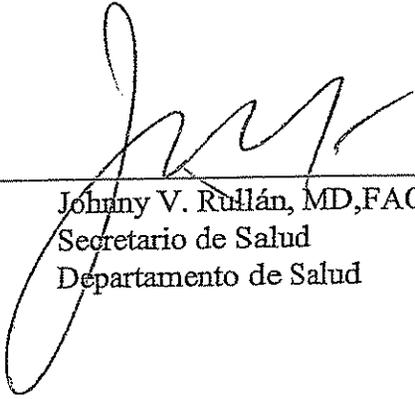
### **Período Probatorio**

Cinco (5) 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

## ENFERMERO(A) ASOCIADO(A)

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en colaborar y participar en la planificación y ejecución del cuidado directo de enfermería a pacientes hospitalizados y ambulatorios que se atienden en los diferentes programas de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad de colaborar y participar junto a otro personal profesional del campo de la salud en la prestación de servicios de cuidado directo de enfermería a pacientes hospitalizados y ambulatorios que se atienden en las diferentes unidades de la *Agencia*. Realiza su trabajo de acuerdo con las prácticas, procedimientos y normas establecidos en la profesión mediante un programa de turnos irregulares de trabajo fijados por su supervisor(a).

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de enfermero(a)s generalistas o especialistas u otro personal autorizado a nivel especializado, supervisorio y directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación directa o inspecciones durante el desempeño de las tareas y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Recibe, evalúa e identifica las necesidades educativas sociales y emocionales del paciente.

Abre historial de enfermería cuando se admite al paciente a la unidad de servicios primarios a la cual se asigne y documenta todas las intervenciones subsiguientes de acuerdo con las instrucciones del personal médico y de enfermería de mayor jerarquía.

Estudia y desarrolla el plan terapéutico de acuerdo con las órdenes médicas e instrucciones de su supervisor(a).

Toma órdenes médicas de muestras de sangre, las gestiona con el laboratorio, revisa los resultados y los informa al personal médico y a su supervisor(a).

Administra y documenta los medicamentos prescritos por el(la) médico(a), flúidos intravenosos, transfusiones de sangre y derivados, según los protocolos y procedimientos establecidos.

Acompaña y asiste al(a la) médico(a) y a otro personal de enfermería en procedimientos y tratamientos clínicos.

Anota y documenta cambios significativos en la condición de los pacientes.

Verifica, coteja, revisa y recibe medicamentos de farmacia llevando un conteo de las sustancias controladas que le asigne o le indique su supervisor(a).

Colabora y asiste en el traslado de pacientes en y fuera de la unidad de servicios a la que pertenece.

Monitorea la condición de los pacientes que se le conecta a máquinas para practicarle diversos estudios y tratamientos médicos.

Toma signos vitales y anota los resultados en el récord médico correspondiente.

Notifica al(a la) enfermero(a) generalista, a su supervisor(a) o al personal médico las observaciones realizadas con relación a la condición general del paciente.

Asiste y ofrece aseo personal al paciente y colabora en la limpieza y orden de la habitación, la unidad o del lugar en que éste se encuentre recluso(a).

Colecta muestras de excreta, orina y otras y las lleva al laboratorio o las entrega al(a la) funcionario(a) correspondiente para su procesamiento.

Limpia y esteriliza material y equipo médico-quirúrgico mediante la utilización de las técnicas modernas de asepsia y esterilización.

Redacta informes de la labor realizada y de otros asuntos relacionados con sus funciones que le requiera su supervisor(a).

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

*Conocimiento* de las normas, procedimientos, leyes o reglamentos que regulan la práctica de la enfermería en Puerto Rico.

*Conocimiento* de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

*Conocimiento* de las medidas de seguridad y salud a observar al desarrollar sus funciones.

*Conocimiento* de las normas de control de calidad aplicables a los servicios de enfermería primarios.

*Conocimiento* de la terminología médica y de los instrumentos, materiales y equipo clínico utilizado en la prestación de los servicios de enfermería.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones médicas de forma efectiva.

Habilidad para establecer, mantener y manejar de forma efectiva información y expedientes médicos.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con pacientes, compañero(a)s de trabajo, supervisor(e)a)s, personal técnico y profesional del campo de la salud y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos, materiales e instrumentos clínicos.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

No requiere experiencia.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de Enfermero(a) Asociado(a) expedida por la Junta Examinadora de Enfermero(a)s 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**

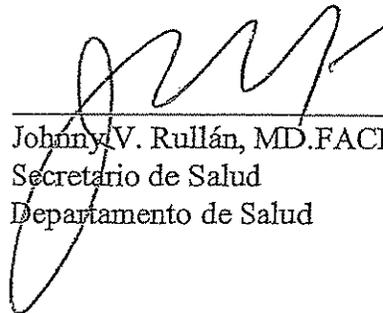
**Cuatro (4) meses.**

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

## ENFERMERO(A) ESPECIALISTA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* exclusivo de alguna de las categorías y especialidades del campo de la salud que consiste en la prestación de servicios de atención y cuidado especializado de los clientes y pacientes que reciben tratamiento por diversas condiciones de salud en los diferentes programas de la *Agencia* y en la realización de otras funciones especializadas de los programas y servicios especializados que ofrece la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva la coordinación de la atención y el cuidado directo de clientes y pacientes bajo los tratamientos de salud así como, la realización de labores especializadas de enfermería que se administran en los diferentes programas de la *Agencia*. El(La) empleado(a) es responsable de colaborar y asistir a otro personal profesional de salud y sicosocial en los procedimientos de tratamiento de las condiciones de salud de los clientes y pacientes. El(La) empleado(a) puede supervisar las labores y procesos de enfermería que realiza otro personal de enfermería de menor jerarquía y experiencia.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) profesional de la salud autorizado(a). El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante observación directa durante la realización del mismo, mediante inspección al término de las asignaciones del trabajo, mediante los resultados obtenidos y a través de reuniones con su supervisor(a).

### Ejemplos del Trabajo

Provee cuidado directo de enfermería en el campo de su especialidad a pacientes hospitalizados y ambulatorios que se atienden en los diferentes unidades y programas de tratamiento especializado.

Dirige, colabora y asesora el equipo de enfermería en la planificación, ejecución y evaluación del cuidado directo de enfermería que se ofrece a los pacientes.

Dirige y supervisa el cuidado de enfermería que ofrecen lo(a)s enfermero(a)s de las categorías de Práctica, Asociado y Generalista durante el turno asignado.

Coordina procesos de admisión, traslados y altas de pacientes y verifica que el personal de enfermería reciba y oriente al paciente, coteje la corrección de la información incluida en el expediente de admisión, prepare las horas de cargos y procese mediante el sistema computadorizado todos los cargos relacionados con su hospitalización.

Revisa y evalúa expedientes clínicos de pacientes durante la hospitalización y al ser trasladados o dados de alta.

Desarrolla planes de cuidado para los pacientes asignados a base de la identificación de sus necesidades particulares y su clasificación por niveles.

Autoriza pases de acompañantes de pacientes y coordina con el servicio de escoltas su transportación.

Brinda apoyo especializado a personal médico y de enfermería en la administración de procedimientos y tratamientos a pacientes, según le sea requerido.

Verifica que los procesos de toma de muestras efectuados en los laboratorios se conduzcan en orden y cumplan con todos los procedimientos internos y los requisitos establecidos por las agencias acreditadoras.

Coordina con otras dependencias de la *Agencia* los servicios que presta la unidad a su cargo y efectúa los trámites necesarios para la adquisición de materiales, equipo médicoquirúrgico, medicinas, suministros, estériles y otros.

Efectúa rondas periódicas para investigar situaciones, identificar necesidades de los pacientes y tomar acciones para mejorar la calidad del servicio.

Clasifica pacientes en categorías par asignar el cuidado de enfermería y tratamiento al personal de turno.

Orienta al personal de enfermería y asistentes sobre la administración de medicamentos, sus efectos, reacciones, nombres genéricos, etc.

Orienta al personal de enfermería y asistentes sobre las técnicas para el manejo de pacientes con conducta agresiva, precauciones suicidas y otras condiciones relacionadas con problemas de salud mental, adicción a drogas y alcoholismo.

Analiza los datos relacionados con la condición del paciente a la luz del historial de salud, resultados de pruebas de laboratorio, diagnósticos médicos y plan de tratamiento y efectúa los ajustes necesarios en el diagnóstico de enfermería.

## **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento extenso* de los procesos, técnicas y prácticas de la enfermería con relación al área específica en que se desempeña.

*Conocimiento considerable* de las responsabilidades éticas y legales para la provisión del cuidado basado en los conceptos éticos, filosóficos y las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la enfermería.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para dirigir, colaborar y asesorar el equipo de enfermería en la planificación, ejecución y evaluación del cuidado del paciente y familia.

Habilidad para utilizar efectivamente el proceso de enfermería como un método para la solución de problemas en el cuidado del paciente y familia.

Habilidad para determinar, documentar, establecer y validar un diagnóstico de enfermería mediante la interpretación y análisis de la información coleccionada del paciente y familia.

Habilidad para planificar el cuidado de enfermería para lograr las metas y objetivos derivados del diagnóstico de enfermería.

Habilidad para la realización y documentación de acciones de enfermería basadas en conocimientos científicos y destrezas clínicas para promover, mantener y restaurar la salud o bienestar del paciente.

Habilidad para evaluar el cuidado de enfermería con el propósito de determinar la efectividad de las acciones y el logro de las metas y objetivos trazados.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, clientes, pacientes otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* y público en general.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, equipos e instrumentos médicos.

## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Dos (2) años de experiencia en la práctica de la enfermería.

**Requisitos Especiales**

Licencia de Enfermero(a) Especialista expedida por la autoridad competente. Membresía activa del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. **Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.**

**Período Probatorio**

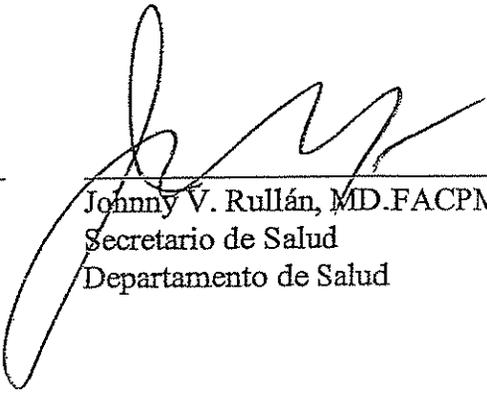
Cinco (5) meses.

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

## ENFERMERO(A) GENERALISTA EN ADIESTRAMIENTO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje de las técnicas y prácticas que se utilizan en la prestación de servicios de atención y cuidado de los clientes y pacientes que reciben tratamiento por diversas condiciones de salud en los diferentes programas de la *Agencia*.

---

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el aprendizaje práctico de las técnicas que se utilizan para la atención y el cuidado directo de clientes y pacientes bajo los tratamientos de salud que se suministran en los diferentes programas de la *Agencia*. El (la) empleado(a) es responsable de colaborar y asistir a otro personal profesional de salud en los procedimientos de tratamiento de las condiciones de salud de los clientes y pacientes. El trabajo en esta clase se realiza mediante un programa de turnos irregulares de trabajo.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) profesional de la salud autorizado(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de forma constante mediante *observación directa* durante la realización del mismo, mediante inspección al término de las asignaciones del trabajo y a través de reuniones con el supervisor(a).

### Ejemplos del Trabajo

Participa, junto con un profesional de la salud autorizado, en el cuidado directo de enfermería a pacientes hospitalizados y ambulatorios que se atienden en los diferentes programas y dependencias de la Agencia.

Participa en los procesos de admisión, traslados y altas de pacientes, en los cuales se recibe y orienta al (a) paciente, se coteja la corrección de la información incluida en el expediente de admisión, se preparan las hojas de cargos y se procesan mediante el sistema computarizado todos los cargos relacionados con los servicios.

Evalúa expedientes clínicos de pacientes ambulatorios, hospitalizados, traslados o dados de alta.

Participa en el desarrollo de planes de cuidado para los pacientes asignados a base de la identificación de sus necesidades particulares y su clasificación por sus niveles.

Brinda apoyo a personal médico y de enfermería en la administración de procedimientos y tratamientos a pacientes y clientes, según le sea requerido.

Participa en la clasificación de pacientes en categorías para asignar el cuidado de enfermería y tratamiento al personal de turno.

Participa en los procesos de verificación de toma de muestras efectuados en los laboratorios para que se conduzcan en orden y cumplan con todos los procedimientos internos y los requisitos establecidos por las agencias acreditadas y reguladoras.

---

Toma muestras de sangre, orina y excreta para análisis de laboratorio.

Obtiene, monitorea y analiza los signos vitales de los pacientes.

Administra los medicamentos, transfusiones de sangre, sus derivados y flúidos intravenosos evaluando su efectividad tan pronto los administra.

Administra, junto con un profesional de la salud de mayor jerarquía, inyecciones intramusculares, subcutáneas e intravenosas de acuerdo con las instrucciones y órdenes médicas.

Efectúa rondas periódicas para investigar situaciones, identificar situaciones, identificar necesidades de los pacientes y tomar acciones para mejorar la calidad del servicio.

Participa en las orientaciones al personal de enfermería y asistentes sobre la administración de medicamentos, sus efectos, reacciones, nombres genéricos y otros asuntos relacionados.

Participa en entrevistas a pacientes, familiares y encargados de éstos para la obtención y corroboración de información relevante que ayude en el plan de trabajo.

Vigila el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos y notifica a su supervisor(a) de cualquier situación que afecte los mismos.

Redacta informes, completa formularios y otros documentos relacionados con las actividades que realiza.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de la enfermería profesional de Puerto Rico.

*Conocimiento* del cuidado basado en los conceptos éticos, filosóficos y las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la enfermería profesional.

*Conocimiento* de los principios, prácticas y técnicas de saneamiento, higiene y procedimientos asépticos.

*Conocimiento* de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de las funciones de la enfermería profesional.

*Conocimiento* de las medidas de salud y seguridad a observar al desarrollar sus funciones.

*Conocimiento* de los estándares de control de calidad aplicables a los servicios de enfermería.

*Conocimiento* de los instrumentos, materiales y equipo médico utilizado en la práctica de la enfermería.

*Conocimiento* de los idiomas inglés y español.

Habilidad para colaborar con el equipo de enfermería en la planificación, ejecución y evaluación del cuidado del paciente/familia.

Habilidad para utilizar efectivamente el proceso de enfermería como un método para la solución de problemas en el cuidado de paciente/familia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as), con la gerencia, clientes, pacientes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos, materiales e instrumentos clínicos propios de una unidad de servicios de enfermería.

Destrezas en el uso y manejo de equipos y sistemas computarizados que se utilizan para el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

No requiere experiencia.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería. Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

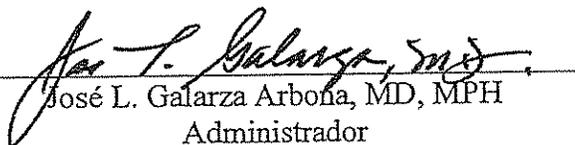
**Periodo Probatorio**

Doce (12) 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 23 de enero de 2008.

---

En San Juan, Puerto Rico 23 de enero de 2008.

  
José L. Galarza Arboña, MD, MPH  
Administrador

## ENFERMERO(A) GENERALISTA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la prestación de servicios de atención y cuidado de los clientes y pacientes que reciben tratamiento por diversas condiciones de salud en los diferentes programas de la *Agencia*.

---

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva la atención y el cuidado directo de clientes y pacientes bajo los tratamientos de salud que se suministran en los diferentes programas de la *Agencia*. El(La) empleado(a) es responsable de colaborar y asistir a otro personal profesional de salud en los procedimientos de tratamiento de las condiciones de salud de los clientes y pacientes. El(La) empleado(a) puede supervisar las labores y procesos de enfermería que realiza otro personal de enfermería de menor jerarquía y experiencia. El trabajo en esta clase se realiza mediante un programa de turnos irregulares de trabajo.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) profesional de la salud autorizado(a). El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante observación directa durante la realización del mismo, mediante inspección al término de las asignaciones del trabajo, mediante los resultados obtenidos y a través de reuniones con su supervisor(a).

### Ejemplos del Trabajo

Provee cuidado directo de enfermería a pacientes hospitalizados y ambulatorios que se atienden en los diferentes programas y dependencias de la *Agencia*.

Coordina con enfermero(a)s especialistas el cuidado y tratamiento de enfermería que se ofrece a los pacientes en unidades especializadas en los centros de tratamiento e instituciones hospitalarias.

Dirige y supervisa el cuidado de enfermería que ofrecen lo(a)s enfermero(a)s de Práctico(a)s y Asociado(a)s durante el turno asignado.

Colabora en los procesos de admisión, traslados y altas de pacientes, en los cuales se recibe y orienta la paciente, se coteja la corrección de la información incluida en el expediente de admisión, se preparan las hojas de cargos y se procesan mediante el sistema computadorizado todos los cargos relacionados con los servicios.

Revisa y evalúa expedientes clínicos de pacientes ambulatorios, hospitalizados, trasladados o dados de alta.

Desarrolla planes de cuidado para los pacientes asignados a base de la identificación de sus necesidades particulares y su clasificación por niveles.

Autoriza pases de acompañantes para pacientes y coordina con el servicio de escoltas el traslado y transportación de los mismos.

---

Brinda apoyo especializado al personal médico y de enfermería en la administración de procedimientos y tratamientos a pacientes y clientes, según le sea requerido.

Verifica que los procesos de toma de muestras efectuados en los laboratorios se conduzcan en orden y cumplan con todos los procedimientos internos y los requisitos establecidos por las agencias acreditadoras y reguladoras.

Coordina con otras dependencias de la *Agencia* los servicios que presta la unidad a su cargo y efectúa los trámites necesarios para la adquisición de materiales, equipo médico-quirúrgico, medicinas, suministros, estériles y otros.

Efectúa rondas periódicas para investigar situaciones, identificar necesidades de los pacientes y tomar acciones para mejorar la calidad del servicio.

Clasifica pacientes en categorías para asignar el cuidado de enfermería y tratamiento al personal de turno.

Toma muestras de sangre, orina y excreta para análisis de laboratorio.

Administra los medicamentos, transfusiones de sangre, sus derivados y flúidos intravenosos evaluando su efectividad tan pronto los administra.

Vigila el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos y notifica a su supervisor(a) de cualquier situación que afecte los mismos.

Administra inyecciones intramusculares, subcutáneas e intravenosas de acuerdo con las instrucciones y órdenes médicas.

Orienta al personal de enfermería y asistentes sobre la administración de medicamentos, sus efectos, reacciones, nombres genéricos y otros asuntos relacionados.

Orienta al personal de enfermería y asistentes sobre las técnicas para el manejo de pacientes y clientes con conducta agresiva, precauciones suicidas y otras condiciones relacionadas con problemas de salud mental, adicción a drogas y alcoholismo.

Coteja periódicamente los expedientes clínicos de los pacientes dados de alta y los refiere para archivo a la sección correspondiente.

~~Supervisa el manejo y control de sustancias controladas y narcóticos durante el turno asignado.~~

Entrevista a pacientes, familiares y encargados de éstos para la obtención y corroboración de información relevante que ayude en el plan de cuidado.

Obtiene, monitoriza y analiza los signos vitales de los pacientes.

Efectúa los trámites necesarios para la adquisición de materiales, equipo médico-quirúrgico, medicinas, suministros, estériles y otros.

Efectúa rondas periódicas para investigar situaciones, identificar necesidades de los pacientes y tomar acciones para mejorar la calidad del cuidado y los servicios del paciente.

Analiza los datos relacionados con la condición del paciente a la luz del historial de salud, resultados de pruebas de laboratorio, diagnósticos médicos y plan de tratamiento y efectúa los ajustes necesarios en el diagnóstico de enfermería.

Redacta informes, completa formularios y otros documentos relacionados con las actividades que realiza.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de la enfermería profesional en Puerto Rico.

*Conocimiento considerable* del cuidado basado en los conceptos éticos, filosóficos y las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la enfermería profesional.

*Conocimiento* de los principios, prácticas y técnicas de saneamiento, higiene y procedimientos asépticos.

*Conocimiento* de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de las funciones de la enfermería profesional.

*Conocimiento* de las medidas de salud y seguridad a observar al desarrollar sus funciones.

*Conocimiento* de los estándares de control de calidad aplicables a los servicios de enfermería.

*Conocimiento* de los instrumentos, materiales y equipo médico utilizado en la práctica de la enfermería.

---

~~*Conocimiento* de los términos médicos que se utilizan en el tratamiento de personas con trastornos y condiciones mentales, y de uso y abuso de sustancias.~~

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para dirigir, colaborar y asesorar el equipo de enfermería en la planificación, ejecución y evaluación del cuidado del paciente/familia.

Habilidad para utilizar efectivamente el proceso de enfermería como un método para la solución de problemas en el cuidado del paciente/familia.

Habilidad para determinar, documentar, establecer y validar un diagnóstico de enfermería mediante la interpretación y análisis de la información coleccionada del paciente/familia.

Habilidad para planificar el cuidado de enfermería para lograr las metas y objetivos derivados del diagnóstico de enfermería.

Habilidad para llevar a cabo y documentar acciones de enfermería basadas en conocimientos científicos y destrezas clínicas para promover, mantener y restaurar la salud o bienestar del paciente.

Habilidad para evaluar el cuidado de enfermería con el propósito de determinar la efectividad de las acciones y el logro de las metas y objetivos trazados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, clientes, pacientes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos, materiales e instrumentos clínicos propios de una unidad de servicios de enfermería.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Un (1) año de experiencia en la práctica de la enfermería.

**Requisitos Especiales**

Licencia de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería.  
Membresía activa del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Registro y  
Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

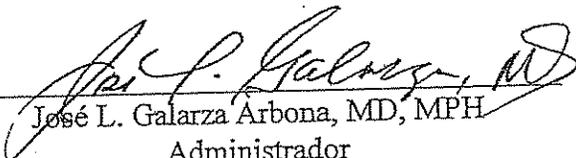
---

**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente 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 24 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico 24 de enero de 2008.

  
José L. Galarza Árbona, MD, MPH  
Administrador

## ENFERMERO(A) PRACTICO(A) LICENCIADO(A)

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la prestación de servicios auxiliares en el cuidado y tratamiento de salud para los clientes y pacientes que se atienden en los diferentes programas de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad rutinaria* que conlleva labores de ayuda a otro personal del campo de la salud y en la prestación de gran variedad de servicios de cuidado de enfermería, manejo y tratamiento de clientes y pacientes que se atienden en las diferentes facilidades y programas que administra la *Agencia* mediante un programa de turnos irregulares de trabajo.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de algún(a) profesional de la salud autorizado(a). El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante observación directa e inspección durante y al término de las labores y asignaciones de trabajo.

### Ejemplos del Trabajo

Prepara la unidad para recibir al paciente.

Toma los signos vitales y peso diario al paciente y anota resultados en los expedientes.

Provee al paciente servicios de higiene personal, comodidad y seguridad.

Colecta muestras de orina, excreta y esputos, las rotula y entrega al personal correspondiente para su procesamiento.

Colabora y asiste a otro personal de enfermería en la administración de medicamentos orales o intramusculares y cura las heridas de los pacientes de acuerdo a las órdenes médicas e instrucciones de su supervisor(a).

Limpia y esteriliza material y equipo médico quirúrgico mediante la utilización de técnicas modernas de asepsia.

Limpia, desinfecta y recoge la habitación, la cama o unidad del paciente.

Asiste en el transporte y traslado del(los) paciente(s).

Colabora y ayuda a otro personal en los procedimientos médicos y de enfermería.

Observa la condición de salud de los pacientes mediante rondas continuas.

Notifica al personal de enfermería a cargo o al personal médico las observaciones relacionadas con la condición general del paciente.

Asiste en las requisiciones y suplidos de materiales de la unidad de trabajo a que se asigne.

Participa en las orientaciones y educación de pacientes, familiares y encargados de estos.

Asiste al personal médico y de enfermería durante la realización de exámenes, evaluaciones y otras intervenciones.

Recoge medicamentos en la farmacia para ser administrados a los pacientes.

Ayuda en la alimentación de los pacientes que lo requieren.

Realiza el inventario, lava, esteriliza, mantiene en orden y verifica los materiales, bandejas y otros instrumentos que se utilizan en los procedimientos médicos de la unidad a que se asigne.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas modernas de la enfermería práctica.

*Conocimiento* de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en las labores de enfermería.

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de saneamiento de hospitales, higiene personal y medidas asépticas.

*Conocimiento* de la terminología médica.

Habilidad para captar con rapidez, retener y llevar a cabo instrucciones médicas.

Habilidad para llevar y mantener récords clínicos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, clientes, pacientes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos utilizados en procedimientos y tratamientos médicos y de enfermería.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

No requiere experiencia.

**Requisitos Especiales**

Licencia de Enfermero(a) Práctico(a) expedida por la Junta Examinadora de Enfermero(a)s Práctico(a)s de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Enfermero(a)s de Puerto Rico. Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

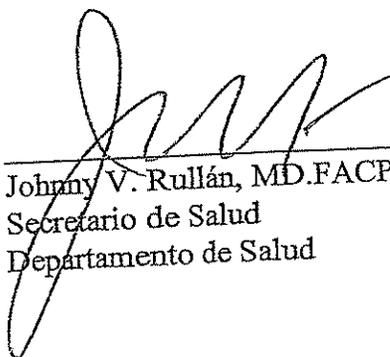
**Período Probatorio**

Cuatro (4) 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

## ESPECIALISTA EN COMPRAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de equipo y materiales, así como de servicios esenciales requeridos por las distintas dependencias de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* a nivel *profesional* que conlleva la coordinación y desarrollo de las actividades necesarias para la adquisición de equipo y materiales y otros servicios esenciales para el funcionamiento de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de las solicitudes de compras de suministros y equipos con el propósito de desarrollar las especificaciones de los mismos que se utilizan en los procesos de compra y de subastas, la negociación y establecimiento de condiciones específicas de entrega y otras condiciones de las compras.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Compras. 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

Analiza solicitudes de compras con el propósito de determinar si cumplen con las normas y directrices establecidas.

Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos para la solicitud de cotizaciones.

Analiza las especificaciones de materiales y suministros de los suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones para las compras.

Coordina los procesos de licitación y subastas para la adquisición de materiales y equipos.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las acciones que correspondan.

Desarrolla análisis y estimados de costos de equipos y materiales con el propósito de recomendar alternativas de compra de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la *Agencia*.

Desarrolla los estudios de costos y cotizaciones que se utilizan en la compra de materiales y equipos.

Coordina y verifica el trabajo del personal auxiliar que se le asigne.

Redacta los informes periódicos de actividad que se le soliciten y otras comunicaciones correspondientes al trabajo que desempeña.

Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s que intervienen en los procesos de compra de suministros y equipos.

Negocia la adquisición de bienes y servicios para las distintas divisiones de *Agencia* personalmente, por escrito o por teléfono, de acuerdo con las normas y procedimientos y según las directrices de su supervisor(a).

Determina la mejor oferta basándose en las especificaciones del producto y toma en consideración todos los aspectos que puedan producir beneficios para la *Agencia*.

Organiza las compras a base de prioridades que determina de acuerdo con la premura con que los bienes y servicios se necesitan.

Procesa las compras dentro de los parámetros de tiempo previamente establecidos.

Visita otras dependencias para conocer las necesidades de lo(a)s usuario(a)s y agilizar la adquisición de bienes y servicios.

Desarrolla y mantiene al día una biblioteca de catálogos de productos en uso, sustitutos, alternos y de repuesto para utilizarla como fuente de referencia.

Desarrolla y mantiene al día un archivo de suplidores y manufactureros.

Coordina procesos de licitación, subastas, negociación y establecimiento de condiciones específicas de las compras.

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la solicita el (la) usuario(a) o la gerencia.

Recomienda a la gerencia, a usuario(a) y a otro(a)s compradore(a)s, en materias relacionadas con la compra, precios y transportación de bienes del exterior o del mercado local.

Analiza el mercado, las existencias del producto y las necesidades de los usuario(a)s para determinar la cantidad y tipo de productos que va a adquirir.

Realiza investigaciones especiales y de índole confidencial relacionados con contratos de suministros y de servicios.

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de compras de suministros y equipos.

*Conocimiento considerable* de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de compra en agencias gubernamentales.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Conocimiento de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la compra de suministros y equipos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.

Habilidad para la coordinación de trámites.

Habilidad para la realización de operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

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

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

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y otros equipos y aplicaciones de microcomputadoras que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

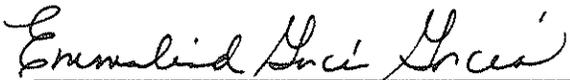
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*.  
Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la compra de suministros y equipos.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

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

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



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



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

## ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en diseñar, organizar y ofrecer adiestramientos y otras actividades educacionales para el desarrollo y capacitación del personal de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

---

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva el análisis y los estudios para el desarrollo de los procesos de diseño, organización, coordinación, ofrecimiento y evaluación de adiestramientos y cursos educacionales que se utilizan para la capacitación del personal de la *Agencia*.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un (a) empleado (a) en un puesto de Especialista Principal en Desarrollo de Recursos Humanos o de un (a) Supervisor (a) de Desarrollo de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Diseña, desarrolla, coordina y ofrece adiestramientos, cursos y otras actividades educacionales para la capacitación del personal de la *Agencia*.

Estudia, analiza y evalúa gran variedad de información de diversas fuentes para el desarrollo de módulos, material educacional, audiovisual y didáctico a utilizarse en adiestramientos, cursos, orientaciones, charlas, conferencias y otras actividades de capacitación de los recursos humanos.

Identifica, evalúa y recomienda recursos humanos de la *Agencia* para los programas de capacitación a instructores (as) en diversos campos.

Estudia e investiga necesidades de adiestramiento con el propósito de desarrollar propuestas para su presentación a su supervisor (a).

Coordina las actividades que le asigne su supervisor (a), entre la *Agencia* e instituciones educativas, agencias públicas y privadas y otras organizaciones cívicas y comunitarias.

Evalúa la efectividad de los adiestramientos y de otras actividades educacionales mediante el análisis del rendimiento y eficiencia demostrado en el trabajo por el personal adiestrado y de los resultados de las monitorias periódicas en las que se miden otros aspectos.

Recopila y registra información estadística que se utiliza en la evaluación de progreso y resultados de las actividades de adiestramiento y capacitación que se organizan y administran en la *Agencia*

Redacta los informes, comunicaciones y escritos relacionados con las actividades que realiza.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar las actividades que se le asignen.

Colabora con su supervisor (a) en el desarrollo de las actividades y procesos relacionados que se le asignen.

---

Opera microcomputadoras, equipos audiovisuales y otros equipos y sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información, para el desarrollo de diversas actividades de su trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de los principios, prácticas, métodos y procedimientos que se utilizan en la enseñanza y capacitación de adultos.

*Conocimiento* de la teoría, procedimientos y prácticas en el área de desarrollo gerencial.

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

Habilidad para diseñar, ofrecer, evaluar y supervisar programas de adiestramiento.

Habilidad para la localización y selección de materiales, métodos y técnicas que contribuyan al mejoramiento y capacitación de personal ejecutivo, supervisorio, profesional y de oficina.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal de todos los niveles de la *Agencia* y de otras instituciones

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados (as), la gerencia y con funcionarios (as) de otras instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, equipos audiovisuales y de otros sistemas y equipos propios de actividades educacionales.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo de actividades educativas o actividades relacionadas con la evaluación y ofrecimiento de adiestramientos y cursos educacionales dirigidos a la capacitación de personal o experiencia en actividades didácticas o de enseñanza.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses.

---

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la adicción, a partir del 31 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de julio de 2007.

  
\_\_\_\_\_  
José L. Galarza Arbona, MD, MPH  
Administrador

## ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en diseñar, organizar y ofrecer adiestramientos y otras actividades educacionales para el desarrollo y capacitación del personal de la *Agencia*.

---

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva el análisis y los estudios para el desarrollo de los procesos de diseño, organización, coordinación, ofrecimiento y evaluación de adiestramientos y cursos educacionales que se utilizan para la capacitación del personal de la *Agencia*.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un (a) Especialista Principal en Desarrollo de Recursos Humanos o de un (a) Supervisor (a) de Desarrollo de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Diseña, desarrolla, coordina y ofrece adiestramientos, cursos y otras actividades educacionales para la capacitación del personal de la *Agencia*.

Estudia, analiza y evalúa gran variedad de información de diversas fuentes para el desarrollo de módulos, material educacional, audiovisual y didáctico a utilizarse en adiestramientos, cursos, orientaciones, charlas, conferencias y otras actividades de capacitación de los recursos humanos.

Identifica, evalúa y recomienda recursos humanos de la *Agencia* para los programas de capacitación a instructores (as) en diversos campos.

Estudia e investiga necesidades de adiestramiento con el propósito de desarrollar propuestas para su presentación a su supervisor (a).

Coordina las actividades que le asigne su supervisor (a), entre la *Agencia* e instituciones educativas, agencias públicas y privadas y otras organizaciones cívicas y comunitarias.

Evalúa la efectividad de los adiestramientos y de otras actividades educacionales mediante el análisis del rendimiento y eficiencia demostrado en el trabajo por el personal adiestrado y de los resultados de las monitorías periódicas en las que se miden otros aspectos.

1967-2

Recopila y registra información estadística que se utiliza en la evaluación de progreso y resultados de las actividades de adiestramiento y capacitación que se organizan y administran en la *Agencia*

Redacta los informes, comunicaciones y escritos relacionados con las actividades que realiza.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar las actividades que se le asignen.

Colabora con su supervisor (a) en el desarrollo de las actividades y procesos relacionados que se le asignen.

Opera microcomputadoras, equipos audiovisuales y otros equipos y sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información, para el desarrollo de diversas actividades de su trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de los principios, prácticas, métodos y procedimientos que se utilizan en la enseñanza y capacitación de adultos.

*Conocimiento* de la teoría, procedimientos y prácticas en el área de desarrollo gerencial.

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

Habilidad para diseñar, ofrecer, evaluar y supervisar programas de adiestramiento.

Habilidad para la localización y selección de materiales, métodos y técnicas que contribuyan al mejoramiento y capacitación de personal ejecutivo, supervisorio, profesional y de oficina.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal de todos los niveles de la *Agencia* y de otras instituciones

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados (as), la gerencia y con funcionarios (as) de otras instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, equipos audiovisuales y de otros sistemas y equipos propios de actividades educacionales.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo de actividades educativas o actividades relacionadas con la evaluación y ofrecimiento de adiestramientos y cursos educacionales dirigidos a la capacitación de personal o experiencia en actividades didácticas o de enseñanza.

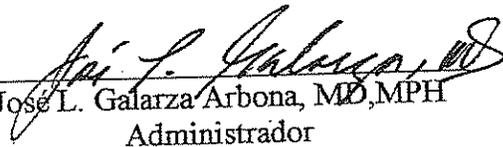
**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses.

---

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la adicción, a partir del 15 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2007.

  
José L. Galarza Arbona, MD, MPH  
Administrador

## ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y evaluación de información especializada y económica con el propósito de desarrollar planes estratégicos y propuestas económicas para la obtención o asignación de fondos.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* el cual conlleva el análisis de informes, estadísticas y otras fuentes de información social, económica, programática y de otros campos de la salud para el desarrollo de planes estratégicos y propuestas económicas que viabilicen la implantación de los programas que tiene a su cargo la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Especialista en Planificación de mayor jerarquía y experiencia o en un puesto supervisorio, gerencial o directivo del campo de la planificación. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *un grado considerable de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Participa en el desarrollo de propuestas federales y estatales para la obtención de fondos para el funcionamiento de la *Agencia*.

Desarrolla y revisa anualmente el Programa de Inversiones de Cuatro Años mediante la integración de todas las áreas participantes de la *Agencia* siguiendo las guías establecidas por la Junta de Planificación.

Ofrece asistencia especializada a lo(a)s directore(a)s de distintos programas de la *Agencia* en relación a los procesos de planificación y desarrollo de recursos.

Analiza y traduce al idioma español guías y reglamentos federales preparados por el Gobierno Federal para el desarrollo de propuestas económicas.

Desarrolla informes periódicos de diversas actividades de la *Agencia* integrando todas las áreas participantes.

Recopila y completa la información requerida en los formularios de la Oficina de Revisión de Propuestas Federales, según órdenes ejecutivas y el Boletín Administrativo de la Oficina del Gobernador.

Redacta cartas, informes y otros documentos, según requerido.

Evalúa propuestas y documentos presentados a la *Administración* y desarrolla comentarios en torno a aspectos de política pública y planificación.

Analiza la literatura enviada por las agencias federales con el propósito de identificar aquellos fondos disponibles para programas de prevención o tratamiento de drogas, alcohol y salud mental.

Revisa presupuestos en aquellas propuestas que necesiten reprogramación.

Desarrolla informes narrativos con recomendaciones detalladas, fundamentadas y documentadas con los estudios que realiza de actividades y programas de la *Agencia* con el propósito de orientación y guía en los procesos de planificación y toma de decisiones.

Diseña y desarrolla presentaciones que contienen información esquemática, gráfica, estadística y de otra índole con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión de la misma.

Opera equipos de microcomputadoras con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de planificación.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la planificación:

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

*Conocimiento* de los principios y métodos de la investigación científica.

*Conocimiento* de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas en el campo de la planificación, para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la deducción de conclusiones obtenidas mediante la aplicación del método científico.

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 oralmente 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 otros funcionario(a)s gubernamentales.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de planificación, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de Analista de Planificación del Servicio de Carrera de la *Agencia*.

### **Requisitos Especiales**

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

### **Período Probatorio**

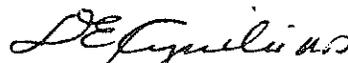
Seis (6) meses.

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

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



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



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

## ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas correspondientes a actividades del desarrollo y la administración del presupuesto de la *Agencia* y programas subvencionados con fondos federales.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de desarrollo y administración del presupuesto operacional de la *Agencia*. El (La) empleado (a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos de presupuesto que generan las áreas de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado (a) es responsable además, del desarrollo de análisis fiscales, impactos de costos, análisis de gastos y del desarrollo de las recomendaciones correspondientes para fundamentar solicitudes de fondos y otras transacciones presupuestarias.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un (a) funcionario (a) en un puesto directivo del campo de presupuesto. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza un grado de *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

Examina y analiza los fondos federales asignados a la *Agencia* en cuanto a términos y condiciones, vigencia, pareo y requerimientos especiales para su uso, control y devolución.

Tramita y procesa las transacciones presupuestarias de fondos federales y estatales aprobados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Desarrolla análisis de costos y proyecciones de gastos de diferentes actividades y programas de la *Agencia*.

Coordina con funcionarios (as) de las unidades de trabajo de la *Agencia* gran variedad de asuntos correspondientes a transacciones de presupuesto y administración y uso de fondos.

Interpreta y aplica normas, sistemas y directrices establecidas que rigen la administración de fondos con el propósito de comprobar el cumplimiento con las mismas y controlar el presupuesto.

Registra y actualiza gran variedad de información para el desarrollo y producción de informes periódicos requeridos por agencias federales y estatales.

Redacta comunicaciones e informes pertenecientes a los asuntos presupuestarios de los programas federales que administra la *Agencia* por medio de préstamos, y las transacciones presupuestarias que trabaja.

Opera microcomputadoras y sistemas de informática con el propósito de producir y acceder información relativa a su trabajo.

Orienta y asesora a los funcionarios (as) de la *Agencia* y de otras entidades mediante la atención de consultas relacionadas con el desarrollo y administración del presupuesto y de propuestas especiales para distribución de fondos de programas estatales y federales.

Interviene los programas que funcionan con fondos federales en sus distintas etapas para verificar el cumplimiento estricto con los términos y condiciones establecidas en los contratos de préstamos y de asignación de otros fondos.

Recomienda a la gerencia de los programas y unidades de trabajo de la *Agencia* el desarrollo de inventarios e informes finales a ser remitidos a las agencias federales y estatales correspondientes.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y administración del presupuesto para agencias y entidades gubernamentales.

*Conocimiento* de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo y administración fiscal y de presupuesto de las agencias gubernamentales, estatales y federales.

*Conocimiento* de los principios que se utilizan en la gerencia y organización gubernamental.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos administrativos.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y directrices.

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, compañeros (as) de trabajo y otros (as) funcionarios (as) gubernamentales.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación y manejo de aplicaciones para microcomputadoras y otros equipos de registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

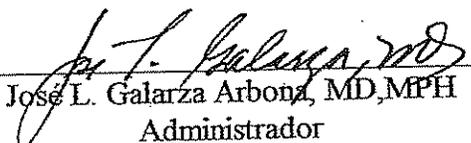
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado con seis ~~(6) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con~~ análisis, desarrollo y administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Presupuesto del Servicio Público o Empresa Privada.

### Período Probatorio

Seis (6) 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 15 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de agosto de 2007.

  
José L. Galarza Arbona, MD, MPH  
Administrador

## ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de estudios y transacciones especializadas relacionadas con las actividades de administración de los recursos humanos de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva responsabilidad por el estudio y análisis de varios aspectos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en la gerencia de los recursos humanos que incluye: reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos y cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista de mayor jerarquía y experiencia, supervisor(a), gerente o directivo(a) del campo de los recursos humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* para el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Efectúa estudios especializados en las áreas de administración de recursos humanos: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución, adiestramiento, beneficios marginales; tramitación de nombramientos y cambios de personal, evaluación de desempeño y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda tales como: creaciones y reclasificaciones de puesto, aumentos y diferenciales de sueldo; ascensos, traslados y descensos; acomodos razonables, evaluaciones de desempeño y otros.

Desarrolla investigaciones e informes confidenciales en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Legal y con la División de Relaciones Laborales.

Redacta y desarrolla informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas transacciones de personal.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la sección a la cual se asigne.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registro y certificaciones de elegibles y efectúa nombramientos regulares y transitorios.

Opera sistemas de registro, comunicación y procesamiento electrónico de información en el desempeño de sus funciones.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

*Conocimiento considerable* de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

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

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

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

#### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *reconocida*. Tres (3) años de experiencia en trabajos y actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

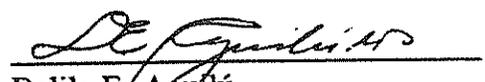
#### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

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

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

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

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

## ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo y el establecimiento de actividades de comunicación, relaciones públicas, contactos y mantenimiento de una imagen pública favorable de la *Agencia*.

---

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* de *oficina* y de *campo* que conlleva la planificación y coordinación de gran variedad de actividades dirigidas a difundir y mejorar la imagen de la *Agencia* mediante la promoción y publicación de programas y actividades. El(la) empleado(a) es responsable del establecimiento y coordinación de contactos con personas y organizaciones con el propósito de desarrollar actividades de publicidad que promuevan los servicios, imagen y otros aspectos positivos y relevantes de programas y actividades de la *Agencia*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de el(la) Director(a) o de el(la) Director(a) Auxiliar de Comunicaciones. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina y desarrolla actividades de promoción y difusión de la imagen y los servicios de la *Agencia*, tales como: conferencias de prensa, campañas de publicidad, entrevistas de funcionarios(as) en los medios de comunicación, reportajes y otras actividades de comunicación similares.

Establece y coordina con personas y organizaciones los contactos y relaciones para el desarrollo de los trabajos de promoción y publicidad de los servicios, programas y actividades de la *Agencia*.

Colabora con los(as) directivos(as) de la oficina en el diseño y la planificación de las estrategias de las campañas de publicidad y comunicaciones de la *Agencia*.

Gestiona y coordina servicios de comunicación, publicidad y relaciones públicas con suplidores(as) de dichos servicios.

Coordina con las unidades de trabajo de la *Agencia* los proyectos y actividades de promoción y comunicaciones que se le asignen.

Desarrolla, redacta y presenta comunicaciones, informes, comunicados de prensa, artículos, folletos de promoción y otros documentos similares.

Organiza y desarrolla presentaciones de material escrito y en otros medios gráficos para su utilización como referencia y apoyo en trabajos de comunicaciones y relaciones públicas de la *Agencia*.

---

Colabora en el desarrollo del presupuesto anual de la oficina.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de actividades y trabajos relacionados con sus funciones.

Representa a la *Agencia* en las actividades y asuntos que le asigne y le delegue su supervisor(a).

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas del campo de las comunicaciones y las relaciones públicas.

*Conocimiento considerable* de los principios de la publicidad.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Conocimiento* de las normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

*Conocimiento* de los principios de periodismo y comunicaciones.

*Conocimiento* de los medios de comunicación de Puerto Rico.

*Conocimiento* de las aplicaciones y programas de sistemas de información para microcomputadoras que se utilizan en el campo de las comunicaciones.

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el manejo y el desarrollo de material audiovisual.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales, de los medios de comunicación y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información del campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

Destreza en el uso y manejo de equipos audiovisuales.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, sistemas de información, programas y aplicaciones relacionados con el campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato con especialización en Comunicaciones o Relaciones Públicas cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de publicidad, relaciones públicas, comunicaciones o periodismo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puesto de Oficial de Prensa en el campo gubernamental o de empresa privada.

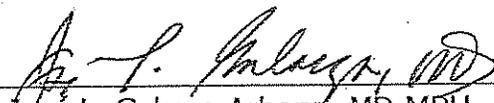
### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, por la presente modificamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a partir del 22 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de febrero de 2008.

---

  
José L. Galarza Arbona, MD, MPH  
Administrador

## ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el diseño, desarrollo e implantación de proyectos relacionados con sistemas y procedimientos administrativos y operacionales de trabajo.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la responsabilidad de estudiar y analizar los sistemas y procedimientos administrativos, organizacionales y operacionales para desarrollar nuevos o mejorar los existentes. El trabajo conlleva, además, desarrollar, planificar y evaluar proyectos de simplificación de trabajo. El (La) empleado(a) puede revisar y verificar el trabajo de Analistas de Sistemas y Procedimientos y personal en funciones auxiliares y oficinescas.

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

### Ejemplos del Trabajo

Desarrolla sistemas, procedimientos y normas administrativas para establecer controles efectivos, agilizar los procesos y reducir los costos de operación a corto y largo plazo.

Desarrolla e implanta nuevos conceptos de administración, organización, procedimientos y sistemas de trabajo y asesora a funcionario(a)s de *Administración* en relación a los mismos.

Diseña y revisa formularios para los sistemas y procedimientos establecidos o por implantarse, y hace recomendaciones para el uso efectivo de los mismos.

Colabora con grupos de trabajo en actividades relacionadas con la planificación y evaluación de sistemas y procedimientos establecidos o a desarrollarse.

Desarrolla y ofrece adiestramiento a empleado(a)s de la *Agencia* previo a la implantación de nuevos procedimientos o métodos de trabajo.

Analiza y evalúa costos y duración de los estudios de simplificación de trabajo.

Visita empresas públicas y privadas para obtener información relevante que sea de aplicabilidad al proyecto asignado.

Dirige el desarrollo y mantenimiento de los Manuales de Operación de las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*.

Recomienda, mediante la realización de estudios, la reorganización de funciones, personal y oficinas de la *Agencia*.

Asesora a funcionario(a)s de la *Administración* sobre diferentes aspectos de administración, sistemas y procedimientos.

Representa y sustituye a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento considerable* de las técnicas de sistemas y procedimientos administrativos, simplificación de trabajo y redacción de informes y procedimientos.

*Conocimiento considerable* de los principios de organización que se utilizan en el desarrollo de sistemas y procedimientos, metas, objetivos, métodos de operación, normas y políticas administrativas.

*Conocimiento* de técnicas de análisis de costos y de duración y de investigaciones.

*Conocimiento* de las técnicas y principios básicos que se utilizan en la de mecanización de sistemas y su aplicación.

*Conocimiento* de los procesos que se utilizan en el diseño de sistemas y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para la redacción de informes en forma efectiva.

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

Habilidad para desarrollar y establecer sistemas y procedimientos administrativos.

Habilidad para la coordinación de trabajos con otras unidades de la *Agencia*.

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

Destreza en la operación de microcomputadoras, equipos y sistemas de registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y desarrollo de sistemas y procedimientos operacionales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Sistemas y Procedimientos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

### Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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



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



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