

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Y CONTRA LA ADICCION

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA

Expert Resources, Inc.

Consultores en Gerencia de Recursos Humanos

Octubre 2001

CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. Introducción General	1
II. Base Legal	2
III. Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza	5
IV. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan el Plan de Clasificación y Retribución	11
V. Definiciones de términos y frases utilizadas en el Plan	14
VI. Suplementos	25
VII. Conceptos de las Clases de Puestos	26

PARTE I

I. INTRODUCCIÓN GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta un concepto de la clase que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que ejercen los empleados y las tareas del puesto que son necesarias para que un(a) empleado(a) pueda desempeñar los trabajos de la clase de puestos. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por los conceptos de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, debe actualizarse mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la agencia.

PARTE II

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA Y ÁMBITO LEGAL APLICABLE

A. Leyes

1. Ley Orgánica de ASSMCA (Ley Número 67 del 7 de agosto de 1993)
2. Ley de Personal del Servicio Público (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975)
3. Ley de Retribución Uniforme (Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979)
4. Ley ADA (Americans With Disabilities Act)

Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido puedan resultar en discrimen notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.

B. Reglamentos

1. Reglamento de Personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, aprobado el 30 mayo de 1997.
2. Reglamento de Retribución Uniforme, aprobado el 7 de junio de 1984.

C. Otros

1. Información General sobre la Ley Federal de Personas con Impedimentos (Ley ADA) y su impacto en la clasificación de los puestos.
 - a. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA)

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como información necesaria que requiere la Ley

"Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el(la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos; viajes requeridos y su frecuencia.

b. Individuos Incapacitados cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las *funciones esenciales* de esa posición.

c. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo incapacitado cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

d. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función 29 C.F.R. 16302 (n).

e. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto.

f. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: Ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté cualificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con Impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.
2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acuerdo razonable).

PARTE III
Información General

PARTE III

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Clasificación de los puestos para el Servicio de Confianza

Los estudios comenzaron con reuniones con varios directivos en las cuales se elaboró un plan de trabajo con las actividades necesarias para el desarrollo de los estudios de evaluación de los puestos de la *Agencia*.

Se diseñó un cuestionario y una guía explicativa que se distribuyó a todo el personal de la *Agencia* en varias sesiones de orientación, a lo largo de todas las unidades de trabajo de la organización.

Se constituyó un Comité de Revisión al cual se le encomendó la recopilación y la revisión de los cuestionarios distribuidos. Dicho comité entregó los cuestionarios debidamente revisados de acuerdo con las fechas establecidas en los planes y calendarios de trabajo acordados.

De acuerdo con la información recopilada se desarrollaron los diagramas de la organización de todas las unidades de trabajo de la *Administración*, con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la composición de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información se entrevistó a cada uno de los directivos de la *organización* para aclarar dudas y recopilar información adicional.

Concluido este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de los conceptos de las clases de puestos identificadas.

Finalmente se evaluaron los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con las funciones esenciales determinadas.

B. Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la *Administración*, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó un concepto de la clase indicativo de las características del trabajo. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que los conceptos de las clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos

contenidos en los mismos. Los conceptos de las clases son descriptivos de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Los referidos conceptos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes conceptos dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en dicho Índice. Además, incluye un Índice Alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en los conceptos con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a lo(a)s funcionario(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos los conceptos de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la *Agencia*.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de 17 clases de puestos que agrupan a 25 puestos distribuidos en cuatro grupos ocupacionales:

- 100 Ocupaciones de Servicios Oficinescos y Personales
- 200 Ocupaciones de Servicios Administrativos y Ejecutivos
- 300 Ocupaciones Directivas de Servicios de Asesoramiento y Regulatorios
- 400 Ocupaciones Directivas de Servicios Institucionales, de Apoyo y de Alta Gerencia

C. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a lo(a)s empleado(a)s un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la *Agencia* y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos en la Isla. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la *Administración*.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la *Administración*, la situación del mercado o mercados laborales que aplican en la *Agencia* y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Cada empleado(a) devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se asignó la clase de puestos a la cual se clasificó el puesto. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada dos a tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y administración de los recursos humanos de la *Administración*.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Confianza contiene ocho escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala uno es de 1,375 mensual.

Los porcentajes de amplitud o diferencia entre el tipo máximo y el tipo mínimo de las escalas de sueldo que comprenden la estructura retributiva aumentan progresivamente en la escala uno desde un 31 hasta un 38 por ciento en la escala ocho, mientras que los por cientos de

progresión entre los tipos mínimos o la diferencia que existe entre un tipo mínimo al otro de las escalas de dicha estructura retributiva van desde un 25 hasta un 70 por ciento según se muestra en la Tabla de Por Cientos que aparece en la **Figura 1**.

<u>Número de Escala</u>	<u>Por Ciento Progresión</u>	<u>Por Ciento Ancho</u>
1	-----	31
2	25	32
3	15	33
4	70	34
5	10	35
6	10	36
7	9	37
8	8	38

Figura 1. Tabla de Por Cientos

Las variaciones en los porcentajes de progresión entre los tipos mínimos y la amplitud entre las escalas de retribución se diseñaron de acuerdo con los grupos ocupacionales a los cuales sirven dichas escalas. De aquí que las fluctuaciones en dichos porcentajes no sigan un patrón ni guarden similitudes en cuanto a las cantidades aplicadas.

En la asignación y la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asigna cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de la estructura retributiva que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada una de las clases de puestos correspondientes.

A pesar de que se utilizó un ordenador o procesador electrónico de información para desarrollar la estructura retributiva, existe un procedimiento manual alternativo mediante el cual se pueden calcular todos los tipos de las escalas retributivas con el uso de una calculadora. Debido a que el procesador electrónico es mucho más exacto que una calculadora es muy probable que surjan pequeñas discrepancias en las cantidades resultantes entre un método y otro.

La metodología a utilizarse para calcular los tipos de las escalas retributivas se describe a continuación:

1. Determinación de los tipos mínimos y tipos máximos de las escalas - se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis de los sueldos del personal a asignarse a dicha escala. Una vez determinado el tipo mínimo ancla se calcula la amplitud de dicha escala mediante la aplicación del por ciento de ancho determinado que aparece en la Figura 1. La cantidad resultante se suma al tipo mínimo y el resultado obtenido corresponde al tipo máximo de paga de dicha escala. Al producto de la multiplicación del tipo mínimo ancla (escala 1) por el por ciento de progresión correspondiente que aparece en la Figura 1., se le suma el referido tipo mínimo y nos da como resultado el tipo mínimo para la escala número dos. Los tipos retributivos mínimos y máximos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma metodología ya descrita.

2. Determinación de los Tipos Intermedios o Pasos de las Escalas - una vez determinados los tipos mínimos y los tipos máximos de las escalas, los tipos intermedios se calculan de la siguiente forma:
 - a. Se divide el tipo máximo entre el tipo mínimo.

 - b. Al resultado de esa operación (cociente) se le extrae a la raíz octava presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada de la calculadora. Esta operación nos indicará el factor de incremento constante que se debe sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior. En este caso se utiliza la raíz octava debido a que la escala se compone de un total de nueve tipos retributivos.

 - c. Dicho factor se fija en la memoria (M+) de la calculadora.

 - d. Los tipos intermedios ("pasos") se calculan de la siguiente forma:
 - 1) Con el correspondiente factor de incremento o constante fijado en la memoria (M+) de la calculadora se presiona la tecla de multiplicación (X); luego se registra el tipo mínimo de la escala y se presiona la tecla identificada con el signo de igual (=).

Esta operación indicará el primer tipo intermedio ("paso") de la escala.

 - 2) Para calcular el segundo tipo intermedio se procede de la siguiente forma:

Con el primer tipo retributivo (“paso”) en la pantalla de la calculadora, se presiona la tecla con el signo de memoria (M+) y luego con el signo de igual (=). Esta operación produce el segundo tipo intermedio.

- 3) Se continúa de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los tipos intermedios subsiguientes de la escala de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de la misma.

El proceso descrito se repite para cada una de las escalas de retribución subsiguientes.

PARTE IV
Explicación

PARTE IV

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

A. Conceptos de las Clases de Puestos

Los conceptos de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estos conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Los conceptos de las clases de puestos no serán prescriptivos ni restrictivos a determinados puestos en la clase bajo ninguna circunstancia. Los mismos deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases de puestos del Servicio de Confianza contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de los conceptos de las clases de puestos.

El número de codificación se compone de tres dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza.

Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer dígito de este código identifica las clases de puestos dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

100 - Servicios Oficinescos y Personales

110 - Chofer del (de la) Administrador(a)

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

3. Concepto de la Clase

Consiste de una descripción corta que define la esencia y naturaleza del trabajo; define además los factores, características y aspectos más importantes del trabajo tales como: complejidad, responsabilidad, grado de iniciativa, supervisión ejercida, límite y alcance de los deberes y autoridad, supervisión ejercida y otros elementos básicos y características del trabajo.

B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización de la *Agencia*.

C. Índice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta en orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

D. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático ocupacional y profesional.

E. Agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

F. Estructura Salarial

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la *Agencia*. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada escala de retribución.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Criterios de Complejidad del Trabajo
- D. Criterios de Supervisión
- E. Criterios de Iniciativa
- F. Significado de los Títulos Oficiales de las Clases de Puestos

A. DEFINICIONES GENERALES

(Por Orden Alfabético)

Administración

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).

Administrador(a)

Significa el Director(a) y puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Agencia

Véase "Administración".

Autoridad Nominadora

Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Cuestionario de Clasificación

Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos; relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo.

Descripción de Deberes

Véase "Cuestionario de Clasificación"

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

Concepto de la Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puesto, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todas las escalas de retribución para un servicio específico.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Carrera

Categoría de empleado(a)s que desarrollan actividades de trabajos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos que pueden alcanzar niveles jerárquicos en los cuales estén separados de la función de formulación de política pública.

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al (a la) Jefe(a) de la *Agencia* que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

B. TIPOS DE TRABAJO (Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la) trabajador(a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

Trabajo diestro

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades y trabajos administrativos y de dirección de los servicios y actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado(a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo a nivel de adiestramiento

Constituye el primer paso o grado dentro de una misma serie de clases en donde lo(a)s empleado(a)s se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

Trabajo a nivel de ingreso

Constituye el grado básico o menor dentro de aquellas clases de puestos o series de clases de puestos que representan una misma línea de ascenso para lo(a)s empleado(a)s.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) está generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.

Trabajo oficinesco

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el ámbito o área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

Trabajo semidiestro

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de colegio, universidad o de una institución académica.

Trabajo de supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere estar a cargo de un grupo de empleado(a)s.

Trabajo técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

C. CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
(En orden ascendente de importancia)

Trabajo de complejidad rutinaria

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas.

Trabajo de complejidad mediana

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo complejo

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo de complejidad considerable

Se aplica a los puestos donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el (la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

Trabajo altamente complejo

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del (la) empleado(a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, coordinación y dirección de actividades fundamentales y de impacto dentro de la *Agencia*.

D. CRITERIOS DE SUPERVISIÓN (En orden ascendente de importancia)

Supervisión inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni *iniciativa* para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

Supervisión general

Lo(a)s empleado(a)s que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, lo(a)s empleado(a)s pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

Dirección General

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ello(a)s planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran *iniciativa* y mediante el ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de su supervisor(a).

Dirección administrativa

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer *iniciativa* y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas y ocupacionales de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

E. CRITERIOS DE INICIATIVA
(En orden ascendente de importancia)

Iniciativa

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confrontan:

No ejerce iniciativa

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que se cuenta con guías y procedimientos de trabajo claramente definidos y a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

Alguna Iniciativa

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa Moderada

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no conflijan con las leyes y normas de la Agencia.

Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (la) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

F. SIGNIFICADO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS

En la estructuración del Plan de Clasificación de puestos se ha tratado, hasta donde resulte posible dotar los títulos oficiales asignados las clases con un significado o definición que aunque particular, sea de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término. De aquí es que se haya diseñado una nomenclatura de títulos para que sirva como guía en la comprensión del Plan y para futuras modificaciones y estudios de clasificación. A continuación detallamos algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases propuestas:

Administrador(a) Auxiliar	Se aplica a los puestos ejecutivos del Servicio de Confianza que conllevan la planificación, coordinación y dirección de algún servicio institucional, administrativo o de apoyo.
Asistente	Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales.
Coordinador(a)	Se aplica a aquellas ocupaciones del Servicio de Carrera cuyo trabajo esencial consiste en estar a cargo de una actividad específica abarcadora e importante relacionada con los servicios institucionales pero que no cuenta con la autoridad administrativa ni la supervisión exhaustiva que se le exige a un(a) Director(a), Gerente o Supervisor(a). Aunque puede realizar este tipo de trabajo, el mismo no es el objetivo principal del mismo.
Director(a)	Se aplica a los puestos ejecutivos del Servicio de Confianza que conllevan la planificación, coordinación y dirección de una actividad de asesoramiento o regulatoria institucional; o a puestos del Servicio de Carrera que conllevan la dirección y coordinación de una actividad o servicio importante compuesto por unidades funcionales supervisadas por otro(a)s directore(a)s o gerentes de menor jerarquía.
Especialista	Se aplica a clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere que el(la) empleado(a) que la desempeña cuente con una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o mediante capacitación práctica de una cantidad considerable de tiempo de desempeño progresivo dentro de la misma materia.

Gerente	Se aplica a puestos del Servicio de Carrera cuya función principal conlleva la dirección, supervisión y coordinación de una actividad o división operacional o especializada adscrita a una Administración Auxiliar.
Oficial	Este término se aplica a los conceptos de clases de puestos del Servicio de Carrera cuyas funciones se basan en una autoridad delegada para el desempeño de las mismas en una actividad o campo específico.
Supervisor(a)	Se aplica a clases de puestos incluidos en el Servicio de Carrera cuyo trabajo conlleva la dirección de una serie de servicios o actividades que requieren estar a cargo, coordinar, evaluar y asignar el trabajo de un grupo de empleado(a)s en forma directa.
Técnico(a)	Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada de cursos propios de un oficio o artes industriales; este término será de aplicación además, a aquellos trabajos que así se designen por ley.

PARTE VI

PARTE V
Définitions

PARTE V

VI. SUPLEMENTOS

1. Índice Esquemático Ocupacional
2. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos
3. Índice Alfabético de las Clases de Puestos
4. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas Retribución
5. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución
6. Estructura de Retribución

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**INDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL
GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

- 100** Ocupaciones de Servicios Oficinescos y Personales

- 200** Ocupaciones de Servicios Administrativos y Ejecutivos

- 300** Ocupaciones directivas de Servicios de Asesoramiento y Regulatorios

- 400** Ocupaciones directivas de Servicios Institucionales,
de Apoyo y de Alta Gerencia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMÁTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES
DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

100 Trabajos Oficinescos y de Servicios Personales

- 110 Chofer del (de la) Administrador(a)
- 120 Asistente Administrativo(a) Confidencial
- 130 Asistente Administrativo(a) del (de la) Administrador(a)

200 Trabajos Administrativos y Ejecutivos

- 210 Asistente Ejecutivo(a)

300 Trabajos Directivos de Servicios de Asesoramiento y Regulatorios

- 310 Director(a) de Auditoría
- 320 Director(a) de Comunicaciones
- 330 Director(a) de Asesoramiento Legal
- 340 Director(a) de Organismos Reguladores
- 350 Director(a) de Informática

400 Trabajos Directivos de Servicios Institucionales, de Apoyo y de Alta Gerencia

- 410 Administrador(a) Auxiliar de Planificación
- 420 Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos
- 430 Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- 440 Administrador(a) Auxiliar de Prevención y Promoción de la Salud Mental
- 450 Administrador(a) Auxiliar de Rehabilitación
- 460 Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Niños y Adolescentes
- 470 Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Adultos
- 480 Subadministrador(a)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
Administrador(a) Auxiliar de Planificación	410
Administrador(a) Auxiliar de Prevención y Promoción	440
Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	430
Administrador(a) Auxiliar de Rehabilitación	450
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos	420
Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Adultos	470
Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Niños y Adolescentes	460
Asistente Administrativo(a) del (de la) Administrador(a)	130
Asistente Administrativo(a) Confidencial	120
Asistente Ejecutivo(a)	210
Chofer del (de la) Administrador(a)	110
Director(a) de Asesoramiento Legal	330
Director(a) de Auditoría	310
Director(a) de Comunicaciones	320
Director(a) de Informática	350
Director(a) de Organismos Reguladores	340
Subadministrador(a)	480

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN, DE ACUERDO CON LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY NUMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del ____ de _____ de _____.

<u>NUMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
410	Administrador(a) Auxiliar de Planificación	6	4,066	5,529
440	Administrador(a) Auxiliar de Prevención y Promoción	7	4,432	6,071
430	Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	6	4,066	5,529
450	* Administrador(a) Auxiliar de Rehabilitación	7	4,432	6,071
420	Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos	6	4,066	5,529
460	* Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Niño(a)s y Adolescentes	7	4,432	6,071
470	* Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Adultos	7	4,432	6,071

Adm. Asesores. Just.

* Clases eliminadas. Orden Adm. Núm - 2007-08
 Primer Jueves 18 de diciembre de 2007. - Sr. Jm' L. Baday
 Se crea un de Administrador (E) Aux. de Serv. Adm.
 de Just.

<u>NUMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
130	Asistente Administrativo(a) del (de la) Administrador(a)	3	1,977	2,629
120	Asistente Administrativo(a) Confidencial	2	1,719	2,269
210	Asistente Ejecutivo(a)	4	3,360	4,503
110	Chofer del (de la) Administrador(a)	1	1,375	1,801
330	Director(a) de Asesoramiento Legal	6	4,066	5,529
310	Director(a) de Auditoría	5	3,696	4,990
320	Director(a) de Comunicaciones	5	3,696	4,990
350	Director(a) de Informática	6	4,066	5,529
320	Director(a) Uze de la Lidal	6	4,066	5,529
340	Director(a) de Organismos Reguladores	5	3,696	4,990
480	Subadministrador(a)	8	4,786	6,605

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a las que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos escritos a máquina, conteniendo diecisiete (17) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el ____ de ____ 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

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

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUTIVAS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

ESCALA 1 - \$1,375 - 1,801

110 Chofer del (de la) Administrador(a)

ESCALA 2 - \$1,719 - 2,269

120 Asistente Administrativo(a) Confidencial

ESCALA 3 - \$1,977 - 2,629

130 Asistente Administrativo(a) del (de la) Administrador(a)

ESCALA 4 - \$3,360 - 4,503

210 Asistente Ejecutivo(a)

ESCALA 5 - \$3,696 - 4,990

310 Director(a) de Auditoría

320 Director(a) de Comunicaciones

340 Director(a) de Organismos Reguladores

ESCALA 6 - \$4,066 - 5,529

- 330 Director(a) de Asesoramiento Legal
- 350 Director(a) de Informática
- 410 Administrador(a) Auxiliar de Planificación
- 430 Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- 420 Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos

ESCALA 7 - \$4,432 - 6,071

- 440 Administrador(a) Auxiliar de Prevención y Promoción
- 450 Administrador(a) Auxiliar de Rehabilitación
- 460 Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Niño(a)s y Adolescentes
- 470 Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Adultos

ESCALA 8 - \$4,786 - 6,605

- 480 Subadministrador(a)

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN

Escalas de Retribución para el Servicio de Confianza

NUM. ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO
1	1,375	1,422	1,471	1,522	1,574	1,628	1,684	1,741	1,801
2	1,719	1,779	1,842	1,907	1,975	2,044	2,117	2,191	2,269
3	1,977	2,048	2,123	2,200	2,279	2,362	2,448	2,537	2,629
4	3,360	3,485	3,615	3,750	3,890	4,035	4,185	4,341	4,503
5	3,696	3,837	3,984	4,136	4,295	4,459	4,629	4,806	4,990
6	4,066	4,225	4,391	4,563	4,741	4,927	5,120	5,321	5,529
7	4,432	4,610	4,795	4,987	5,187	5,395	5,612	5,837	6,071
8	4,786	4,983	5,188	5,401	5,623	5,854	6,094	6,344	6,605



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

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN

Escalas de Sueldo Extendidas para el Servicio de Confianza

NUM. ESCALA	1	2	3
1	1,863	1,927	1,993
2	2,349	2,432	2,518
3	2,724	2,823	2,926
4	4,670	4,844	5,025
5	5,181	5,379	5,584
6	5,746	5,971	6,205
7	6,315	6,569	6,833
8	_____	_____	_____

5,213 - 5,408 - 5,610 - 5,820

6,448 - 6,701 - 6,964

7,108 - 7,394 - 7,692

COMPUTO DE LOS TIPOS

Por cientos aplicados

ESCALA	PROGRESION	ANCHO TOTAL	RESULTADO DE FORMULAS			
			ANCHO X I	RAIZ 2 P	RAIZ 2 Q	CONSTANTE
1	-	31.0%	1.31	1.14455231	1.06983752	1.034329502
2	25.0%	32.0%	1.32	1.14891253	1.07187337	1.035313177
3	15.0%	33.0%	1.33	1.15325626	1.0738977	1.036290353
4	70.0%	34.0%	1.34	1.15758369	1.07591063	1.037261121
5	10.0%	35.0%	1.35	1.161895	1.07791234	1.038225571
6	10.0%	36.0%	1.36	1.16619038	1.07990295	1.03918379
7	9.0%	37.0%	1.37	1.17046999	1.08188261	1.040135863
8	8.0%	38.0%	1.38	1.17473401	1.08385147	1.041081876

PARTE VII

- A -

Administrador(a) Auxiliar de Planificación	410
Administrador(a) Auxiliar de Prevención y Promoción	440
Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	430
Administrador(a) Auxiliar de Rehabilitación	450
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos	420
Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Adultos	470
Administrador(a) Auxiliar de Tratamiento para Niños y Adolescentes	460
Asistente Administrativo(a) del (de la) Administrador(a)	130
Asistente Administrativo(a) Confidencial	120
Asistente Ejecutivo(a)	210

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE PLANIFICACION

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades normativas, sistemas, procedimientos, operaciones, asesoramiento especializado y estrategias comprendidas en los procesos de planificación estratégica, estadísticas, coordinación de fondos, desarrollo organizacional, investigaciones científicas y la evaluación de las actividades de la *Agencia*. El (la) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de las actividades de análisis, desarrollo, establecimiento, administración, evaluación, monitoría y formulación de políticas y estrategias para los programas y servicios de la *Agencia* de acuerdo con los objetivos fijados por el (la) *Administrador(a)* y la política pública en vigor. Autoriza las transacciones producto de los procesos que se desarrollan en el área a su cargo. Orienta y asesora al (a la) *Administrador(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con las referidas actividades y programas.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

**ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE PREVENCIÓN
Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL**

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos de la prevención de los trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias para la promoción de la salud mental. El (La) funcionario(a) es responsable del desarrollo de la planificación y la realización de diversas actividades programáticas la orientación y educación de sectores de la comunidad sobre los problemas biosociales relacionados con la salud mental y uso y abuso de sustancias con el propósito de reducir la incidencia de la adicción a sustancias y los desórdenes mentales en la sociedad. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los resultados de las campañas que desarrolla su área con el propósito de determinar la efectividad de las mismas de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora al (a la) *Administrador(a)* y funcionario(a)s de la alta gerencia en aspectos relacionados con las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

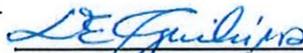
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)* de la *Agencia*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante los informes periódicos de actividades que presenta, mediante reuniones con el(la) *Administrador(a)* y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ____ de _____ de ____.

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

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

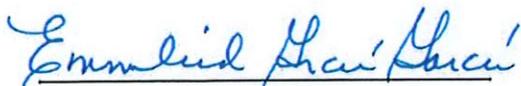
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos y de los asuntos laborales de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos, de relaciones laborales y otros asuntos laborales. Autoriza las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos y de los convenios de negociación colectiva de la *Agencia*. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo entre el personal de la *Agencia* mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos y de los procesos de relaciones laborales. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos y de los convenios de negociación colectiva. Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia*, en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos y los asuntos laborales.

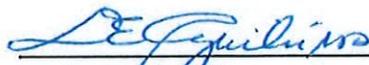
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE REHABILITACION

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos de la rehabilitación de los pacientes y clientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias. El (La) funcionario(a) es responsable del desarrollo de la planificación y la realización de diversas actividades programáticas para proveer servicios de consejería y capacitación que faciliten y fortalezcan las destrezas vocacionales y la reintegración de clientes y pacientes a la sociedad y al mercado de empleos. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los resultados de los servicios primarios, transicionales y complementarios de los procesos terapéuticos y planes de rehabilitación de los clientes y pacientes para comprobar que los mismos son accesibles, ágiles eficientes, adecuados y que cumplen con las metas y objetivos programados. Asesora al (a la) *Administrador(a)* y funcionario(a)s de la alta gerencia en aspectos relacionados con las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Administrador(a)* de la *Agencia*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante los informes periódicos de actividades que presenta, mediante reuniones con el(la) *Administrador(a)* y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS GERENCIALES

Concepto de la Clase:

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación; coordinación, dirección y supervisión de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo y de los programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos de la *Agencia*. El (La) funcionario (a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo, tales como: contabilidad, presupuesto, compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, construcción de mejoras permanentes, servicios de impresión y reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las diferentes áreas de trabajo y de todas las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos y de los asuntos laborales de la *Agencia*. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios administrativos y de los programas de recursos humanos y de los procesos de relaciones laborales de la *Agencia*. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividades de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios de apoyo y las normas y procedimientos de administración de recursos humanos y de los convenios de negociación colectiva que le encomiende su supervisor (a). Orienta y asesora a el (la) Administrador (a) y otros (as) funcionarios (as) de la *Agencia* y a sus subalternos, en aspectos relacionados con los programas y los servicios administrativos y de recursos humanos y relaciones laborales.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

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


Jose L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo tales como: contabilidad, presupuesto, compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, construcción de mejoras permanentes, servicios de impresión y reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las diferentes áreas de trabajo de la *Agencia*. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios administrativos de la *Agencia*. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios de apoyo que le encomiende su supervisor(a). Orienta y asesora al (la) *Administrador(a)* y otro(s) funcionario(a)s de la *Agencia* y a sus subalternos, en aspectos relacionados con los programas y los servicios administrativos.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

Vigente

470

C. F. - \$4,432 - \$6,071.

2. Expendido: \$4,315 - \$6,569

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo* a *nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos del tratamiento y rehabilitación de los pacientes con trastornos y condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias. El (La) funcionario (a) es responsable de la planificación, desarrollo, dirección y supervisión de todos los programas y servicios de tratamiento y rehabilitación de pacientes y clientes que sufren o están en riesgo de padecer trastornos, disfunciones mentales y dependencia a sustancias, con el propósito de reintegrarlos a su ambiente en la medida que la condición médica lo permita. Diseña y supervisa la implementación de la política pública dirigida al plan de rehabilitación para garantizar la realización de diversas actividades programáticas con el fin de proveer servicios de consejería y capacitación que faciliten y fortalezcan las destrezas vocacionales y la reintegración de clientes y pacientes a la sociedad y al mercado de empleo. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los resultados de los servicios ambulatorios, internos, primarios, transicionales y de apoyo y alcance de los programas que se desarrollan en el área bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora al (a la) *Administrador (a)* y funcionarios (as) de la alta gerencia en asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

El (La) funcionario (a) trabaja bajo la *dirección inmediata* del (de la) *Administrador (a)* de la *Agencia*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Clase revisada, efectiva al 18 de diciembre de 2007.

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


José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO

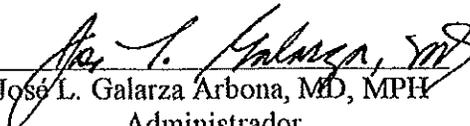
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos del tratamiento y rehabilitación de los pacientes con trastornos y condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias. El (La) funcionario (a) es responsable de la planificación, desarrollo, dirección y supervisión de todos los programas y servicios de tratamiento y rehabilitación de pacientes y clientes que sufren o están en riesgo de padecer trastornos, disfunciones mentales y dependencia a sustancias, con el propósito de reintegrarlos a su ambiente en la medida que la condición médica lo permita. Diseña y supervisa la implementación de la política pública dirigida al plan de rehabilitación para garantizar la realización de diversas actividades programáticas con el fin de proveer servicios de consejería y capacitación que faciliten y fortalezcan las destrezas vocacionales y la reintegración de clientes y pacientes a la sociedad y al mercado de empleo. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los resultados de los servicios ambulatorios, internos, primarios, transicionales y de apoyo y alcance de los programas que se desarrollan en el área bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora al (a la) *Administrador (a)* y funcionarios (as) de la alta gerencia en asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

El (La) funcionario (a) trabaja bajo la *dirección inmediata* del (de la) *Administrador (a)* de la *Agencia*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Clase revisada, efectiva al 18 de diciembre de 2007.

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


 José L. Galarza Arbona, MD, MPH
 Administrador

**ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS
DE TRATAMIENTO PARA ADULTOS**

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos del tratamiento y recuperación de los trastornos y condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias de personas adultas. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, desarrollo, dirección y supervisión de todos los programas y servicios de tratamiento y rehabilitación de personas adultas que sufren o están en riesgo de padecer trastornos, disfunciones mentales y dependencia a sustancias, con el propósito de reintegrarlos a su ambiente en la medida que la condición médica lo permita. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los servicios y programas que se desarrollan en el área bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora al (a la) *Administrador(a)* y funcionario(a)s de la alta gerencia en asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)* de la *Agencia*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

**ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS
DE TRATAMIENTO PARA NIÑO(A)S Y ADOLESCENTES**

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, altamente complejo* y a nivel *ejecutivo* que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos del tratamiento y recuperación de los trastornos y condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias de niño(a)s y adolescentes. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, desarrollo, dirección y supervisión de todos los programas y servicios de tratamiento y rehabilitación de niño(a)s y adolescentes que sufren o están en riesgo de padecer trastornos, disfunciones mentales y dependencia a sustancias, con el propósito de reintegrarlos a su ambiente en la medida que la condición médica lo permita. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los servicios y programas que se desarrollan en el área bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora al (a la) *Administrador(a)* y funcionario(a)s de la alta gerencia en asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

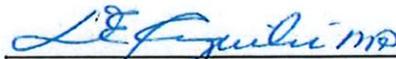
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)* de la *Agencia*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL (DE LA) ADMINISTRADOR(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad*, que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para el(la) *Administrador(a)* de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina; recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del (de la) *Administrador(a)*. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del (de la) *Administrador(a)*. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. Coordina gran variedad de transacciones, asuntos y servicios de oficina y administrativos que le asigne y le delegue el (la) *Administrador(a)*. Puede supervisar y coordinar los trabajos de personal oficinesco y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

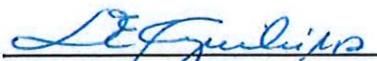
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana* que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del (de la) *Administrador(a)*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo; recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) alto(a) ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *moderada iniciativa* en el desempeño del trabajo.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ____.

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

ASISTENTE EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional* y de *complejidad considerable* a nivel *ejecutivo* que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir con el(la) *Administrador(a)* y con otro(a)s funcionario(a)s de alta jerarquía de nivel *ejecutivo*, en trabajos de proyectos especiales y en otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública. El (La) funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) *Administrador(a)* en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo correspondientes a actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. Coordina y la evalúa gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos de la *Agencia* que se le asignen. El (La) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la *Agencia* que se le hayan asignado. Informa al (a la) *Administrador(a)* todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden. Coordina y administra los recursos que le asigne el(la) *Administrador(a)*.

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

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

- C -

Chofer del (de la) Administrador(a)

110

CHOFER DEL (DE LA) ADMINISTRADOR(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *diestro*, de *oficina* y de *campo* que conlleva conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de proveerle los servicios de transportación al (a la) *Administrador(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s que le acompañen. El (La) funcionario(a) es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. Es responsable además, de coordinar con su supervisor(a), ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del (de la) *Administrador(a)* con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. Registra la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que provee. Provee al (a la) *Administrador(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. Se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. Mantiene alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Vela por la seguridad del (de la) *Administrador(a)* y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

- D -

Director(a) de Asesoramiento Legal	330
Director(a) de Auditoría	310
<i>Director(a) Opco. Calidad</i>	
Director(a) de Comunicaciones	320
Director(a) de Informática	350
Director(a) de Organismos Reguladores	340

DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO LEGAL

Concepto de la Clase

Trabajo *profesional, ejecutivo y especializado* en el campo del derecho que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la *Agencia*. El trabajo en esta clase es *altamente complejo y especializado* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento y servicios legales de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable del asesoramiento directo al (a la) *Administrador(a)* y a otros funcionario(a)s de la alta gerencia en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la *Agencia*. Analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Se encarga además, del desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales que dirige. Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la *Agencia* en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales y en representación del (de la) *Administrador(a)* de la *Agencia*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y principalmente mediante los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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



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



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

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA

Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y los aspectos comprendidos en el programa de auditoría interna de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable por la coordinación, dirección y supervisión de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades fiscales que se desarrollan en la *Agencia*. El (La) funcionario(a) se responsabiliza de que a través del programa de auditorías la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de la operación con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. Analiza y evalúa los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones al (a la) *Administrador(a)*. Asesora a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables.

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

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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



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



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

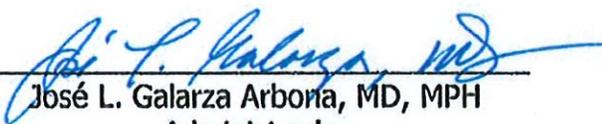
DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE CALIDAD**Concepto de la Clase:**

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades conducentes al establecimiento de las guías, normas y procedimientos que regulan la función fiscalizadora de la Agencia y definen los estándares a utilizarse para medir la calidad de los servicios ofrecidos y en el desarrollo de los mecanismos para la constante adaptación de éstos parámetros en la realidad de las dependencias de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Establecerá los procesos de monitoría, investigación, análisis y mejoramiento del desempeño organizacional mediante la Implantación de un dinámico programa para mejorar el cuidado que se le provee a los pacientes o clientes de la Agencia y a facilitar la accesibilidad de la población en general a los mismos.

El (La) funcionario (a) trabaja bajo la *dirección administrativa* de el (la) *Administrador (a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que presente y por reuniones con el (la) Administrador (a) y de acuerdo a los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de agosto de 200⁸.



José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación y dirección de las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas de la *Agencia*. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas y privadas. Asesora al (a la) *Administrador(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en los pormenores y aspectos de comunicación de información y relaciones públicas. Desarrolla y redacta comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país, para la difusión de anuncios de la *Agencia*. Representa a la *Agencia* en las actividades oficiales que se le encomienden.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere que se ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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



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



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

DIRECTOR(A) DE INFORMATICA

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas y las operaciones de los procesos electrónicos de la información. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo y los equipos. Orienta y asesora a la alta gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la *Agencia* en aspectos especializados y operacionales de la informática. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en las comunicaciones y en el procesamiento electrónico de la información.

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

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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



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



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

DIRECTOR(A) DE ORGANISMOS REGULADORES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes a las divisiones programáticas de la *Agencia* encargadas de la certificación, registro, licenciamiento, control, inspección e investigación de instituciones, entidades y profesionales que intervienen en el uso y manejo de sustancias controladas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de las leyes que aplican a dichas actividades. Se asegura que los organismos reguladores de la *Agencia* sancionen y procesen criminal o administrativamente a los violadores de las referidas leyes. Asesora al (a la) *Administrador(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de la alta gerencia en aspectos altamente confidenciales relacionados con las regulaciones que rigen las actividades de las sustancias controladas. Coordina una serie de procesos que conllevan operativos o cooperación interagencial estatal y federal.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que presenta, mediante reuniones con el(la) *Administrador(a)* y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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

)

)

- S -

Subadministrador(a)

480

SUBADMINISTRADOR(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que consiste en la colaboración directa con el(la) *Administrador(a)* en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como en la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y programas que administra la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar estrechamente con el(la) *Administrador(a)* en la definición de metas, generales y objetivos, así como en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los servicios que administra la *Agencia*. Asiste al (a la) *Administrador(a)* en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen. Asesora al (a la) *Administrador(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de la alta gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades y de los servicios que provee la *Agencia*.. Actúa como *Administrador(a) Interino(a)* y sustituye al(a la) *Administrador(a)* cuando resulte necesario.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Administrador(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a partir del ___ de _____ de ___.

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