

Refiere a la División de Querellas de la OPM, aquellas agencias y municipios que de la evaluación de los informes de cumplimiento surge preliminarmente que no cumplen con alguna de las políticas públicas que fomentan la igualdad, equidad y los derechos de las mujeres.

Colabora en la edición de los instrumentos de evaluación y los formularios de informes que deben radicar las organizaciones no gubernamentales y las agencias que reciben fondos federales y estatales.

Colabora en el desarrollo y edición de los instrumentos que agilicen las estrategias de evaluación de los planes estratégicos e Informes de cumplimiento que deben radicar las agencias.

Participa y colabora en reuniones profesionales relacionadas a su área de trabajo según solicitado por la directora de la división.

Rinde informes mensuales y anuales de labor realizada y planes de trabajo semanales a su supervisora.

Recibe y genera llamadas telefónicas relacionadas a su área de trabajo.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimientos de los métodos y técnicas modernas para realizar monitorias fiscales, administrativas y programáticas.

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas aplicables a la aprobación de fondos y ayudas económicas a organizaciones no gubernamentales y agencias gubernamentales, según establecen las disposiciones establecidas.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento en sistemas de contabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes , reglamentos y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos federales y estatales.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad par rendir informes orales y escritos

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

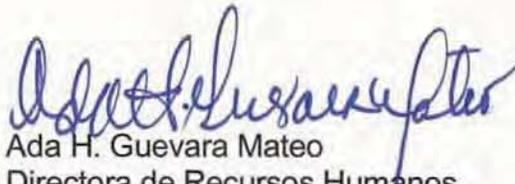
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (a) año de experiencia profesional en trabajos administrativos o programáticos que conlleve monitorias de propuestas federales o estatales.

### **PERIODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses

**Clase revisada efectivo al 2 de septiembre de 2008.**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 03 2008**



Ada H. Guevara Mateo  
Directora de Recursos Humanos  
Oficina de la Procuradora de las  
Mujeres



Marta A. Mercado Sierra  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las  
Mujeres

MODIFICADA

## **OFICIAL DE MONITORÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar monitorías fiscales, administrativas y programáticas a las organizaciones y agencias recipientes de fondos estatales y federales destinados a brindar servicios a las mujeres.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva realizar monitorías fiscales, administrativas y programáticas a organizaciones y agencias recipientes de fondos estatales y federales asignadas por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza monitorías fiscales, administrativas y programáticas a la organización y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales asignados por la Oficina y destinados a ofrecer servicios a las mujeres.

Prepara los informes de hallazgos luego de las monitorías para la aprobación de su supervisor.

Redacta las recomendaciones sobre los hallazgos de las monitorías con la aprobación de su supervisor(a) para que preparen un Plan de Acción Correctiva.

Lleva el control del registro de los documentos a las agencias recipientes de fondos federales y estatales destinados a ofrecer servicios a las mujeres de acuerdo a las disposiciones establecidas y a las fechas acordadas.

Orienta, ofrece asistencia técnica y da seguimiento a las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales recipientes de fondos estatales y

federales en relación al cumplimiento de los planes de trabajo e informes para que estos cumplan conforme a las disposiciones y términos establecidos.

Recopila datos estadísticos y programáticos de las organizaciones y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales para la confección de los informes de progreso y anuales relacionados con su área de trabajo.

Sirve como facilitador(a) entre la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y las organizaciones no gubernamentales y las agencias recipientes de fondos federales y estatales.

Colabora en la edición de los instrumentos de evaluación y los formularios de informes que deben radicar las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales que reciban los fondos.

Rinde informes mensuales y anuales de la labor realizada y planes de trabajo semanales a su supervisor(a).

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas para realizar monitorías fiscales, administrativas y programáticas.

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas aplicables a la aprobación de fondos y ayudas económicas a organizaciones y agencias gubernamentales, según establecen las disposiciones establecidas.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos federales y estatales.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para rendir informes orales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

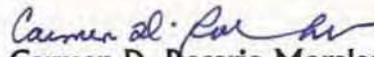
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos administrativos o programáticos que conlleve monitorías de propuestas federales o estatales.

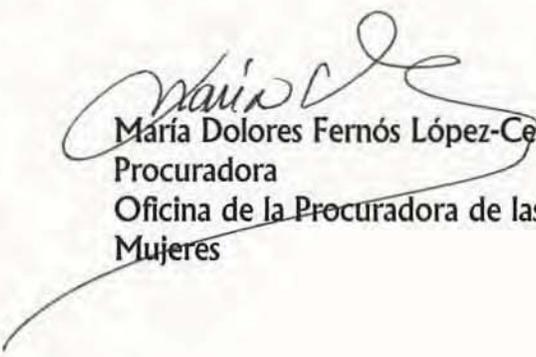
**PERÍODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses.

Clase revisada, efectivo al 1ro de julio de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a SEP 02 2004

  
Carmen D. Rosario Morales  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos  
del Estado Libre Asociado de  
Puerto Rico

  
María Dolores Fernós López-Cepero  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las  
Mujeres



Sra. Carmen D. Rosario Morales

Directora

2 de septiembre de 2004

Lcda. María Dolores Fernós  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres ✓  
San Juan, Puerto Rico

Post-it® Fax Note	7671	Date	10 sept 2004	# of pages	5
To	Aurie Boque	From	Yolanda Melendez		
Co./Dept.	Ofc. Procuradora de las Mujeres	Co.	ORHELA		
Phone #	787-7074	Phone #	787-4300		
Fax #	787-725-9248	Fax #	706-5691		

Estimada licenciada Fernós:

Hacemos referencia a su comunicación, en la cual solicita enmendar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de esa Agencia. La modificación consiste en enmendar los requisitos mínimos de la clase Oficial de Monitoría.

Nos indica que los requisitos mínimos establecidos para dicha clase no se ajustaron a los recomendados en las Descripciones de Deberes sometidas a nuestra Oficina para la elaboración del Plan. Indican además, que el trabajo es uno altamente reglamentado. Por tanto, solicitan se requiera un (1) año de experiencia profesional en lugar de dos (2).

Luego de realizar el análisis correspondiente estamos aprobando la enmienda según se indica:

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (ANTES DEL CAMBIO)	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (DESPUÉS DEL CAMBIO)
3171	Oficial de Monitoría	Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos administrativos o programáticos que conlleve monitorías de propuestas federales o estatales.	Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos administrativos o programáticos que conlleve monitorías de propuestas federales o estatales.

La fecha de efectividad será al 1ro de Julio de 2004, fecha de implantación de los planes, según solicitada.

Incluimos la especificación de clase debidamente aprobada. Tan pronto usted la firme, agradeceremos nos envíe copia para mantener actualizado nuestro expediente.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estimo podamos servirle.

Cordialmente,

  
Carmen D. Rosario Morales  
Directora

YM/lrm-zlp

## **OFICIAL DE MONITORÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar monitorías fiscales, administrativas y programáticas a las organizaciones y agencias receptoras de fondos estatales y federales destinados a brindar servicios a las mujeres.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva realizar monitorías fiscales, administrativas y programáticas a organizaciones y agencias receptoras de fondos estatales y federales asignadas por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza monitorías fiscales, administrativas y programáticas a la organización y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales asignados por la Oficina y destinados a ofrecer servicios a las mujeres.

Prepara los informes de hallazgos luego de las monitorías para la aprobación de su supervisor.

Redacta las recomendaciones sobre los hallazgos de las monitorías con la aprobación de su supervisor(a) para que preparen un Plan de Acción Correctiva.

Lleva el control del registro de los documentos a las agencias receptoras de fondos federales y estatales destinados a ofrecer servicios a las mujeres de acuerdo a las disposiciones establecidas y a las fechas acordadas.

Orienta, ofrece asistencia técnica y da seguimiento a las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales receptoras de fondos estatales y

federales en relación al cumplimiento de los planes de trabajo e informes para que estos cumplan conforme a las disposiciones y términos establecidos.

Recopila datos estadísticos y programáticos de las organizaciones y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales para la confección de los informes de progreso y anuales relacionados con su área de trabajo.

Sirve como facilitador(a) entre la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y las organizaciones no gubernamentales y las agencias receptoras de fondos federales y estatales.

Colabora en la edición de los instrumentos de evaluación y los formularios de informes que deben radicar las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales que reciban los fondos.

Rinde informes mensuales y anuales de la labor realizada y planes de trabajo semanales a su supervisor(a).

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas para realizar monitorías fiscales, administrativas y programáticas.

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas aplicables a la aprobación de fondos y ayudas económicas a organizaciones y agencias gubernamentales, según establecen las disposiciones establecidas.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos federales y estatales.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para rendir informes orales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

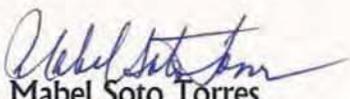
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos administrativos o programáticos que conlleve monitorías de propuestas federales o estatales.

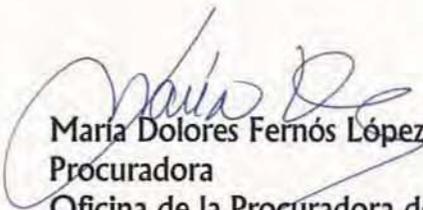
**PERÍODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 28 2004

  
Mabel Soto Torres  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Maria Dolores Fernós López-Cepero  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las  
Mujeres

## **OFICIAL EJECUTIVO (A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas o especializadas en una división de trabajo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las funciones administrativas o especializadas en una división de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones administrativas o especializadas en el área de trabajo bajo su responsabilidad o colabora en la planificación y supervisión del trabajo que se realiza en una oficina de gran complejidad.

Asesora al(a) Procurador(a) Auxiliar u otros(as) funcionarios(as) sobre aspectos especializados relacionados con las funciones que se realizan en su área de trabajo.

Planifica, analiza, desarrolla y supervisa estudios, informes e investigaciones relacionadas con los asuntos correspondientes a su unidad de trabajo.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo con recursos y fuentes alternas de éstos.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.

Prepara y ofrece adiestramientos y conferencias sobre los temas de trabajo de la división.

Redacta comunicaciones, informes y ponencias relacionadas con el trabajo que realiza.

Representa su área de trabajo en reuniones y diversas actividades y comités de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, funcionamiento y organización de la Agencia.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos relacionados a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de considerable complejidad administrativa o técnica y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su unidad de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo, ejecutivo o técnico, uno (1) de estos que incluya supervisión.

**PERÍODO PROBATORIO**

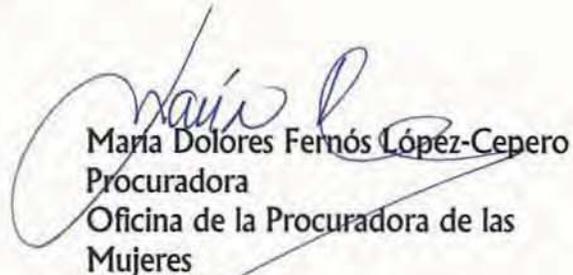
Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 28 2004



Mabel Soto Torres  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



María Dolores Fernós López-Cepero  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las  
Mujeres

## **PLANIFICADOR(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de planificación y en la implantación y seguimiento de planes de trabajo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El/la empleado/a realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la realización de estudios de sistemas de planificación y en colaborar con la implantación de planes de trabajo de las agencias y las organizaciones no gubernamentales. Además, analiza y evalúa el cumplimiento de las agencias, municipios y otras instrumentalidades públicas sobre los planes estratégicos relacionados a las políticas públicas que fomentan la igualdad, equidad y los derechos de las mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa de un/a superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con el/la supervisor/a para verificar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

A solicitud de la Directora de la División de Desarrollo y Monitoreo, estudia y analiza los sistemas de planificación y colabora en la implantación de los planes y proyectos para la ejecución de los distintos objetivos de la División.

Ofrece asistencia técnica a las organizaciones que reciben fondos federales y estatales en el desarrollo, implantación y evaluación de planes de trabajo.

Investiga y participa en la formulación de los objetivos, metas y planes de trabajo de los proyectos de la División, incluyendo los proyectos auspiciados con fondos federales.

Diseña y desarrolla planes de trabajo y utiliza los métodos correspondientes para llevar a cabo los estudios que le encomienda la Directora de la División.

Recomienda a la Directora de la División los métodos y procedimientos que correspondan al control y progreso del plan de trabajo de la División conforme a las metas establecidas.

Diseña los instrumentos y procedimientos para recopilar información y evalúa los datos que surgen de los diferentes informes que se realizan en su área de trabajo.

Ofrece orientación y asistencia técnica en las áreas de planificación, formulación de objetivos y evaluación sobre el cumplimiento de las leyes relacionadas a políticas públicas que fomentan la igualdad, equidad y los derechos de las mujeres a las agencias gubernamentales, instrumentalidades públicas, municipios y público en general.

Diseña adiestramientos y capacita a las agencias, municipios y otras instrumentalidades públicas en la elaboración de planes estratégicos, informe de estado de situación y de cumplimiento sobre las políticas públicas para fomentar la igualdad, equidad y los derechos de las mujeres.

Analiza y evalúa el nivel de cumplimiento de las agencias, municipios y otras instrumentalidades públicas sobre los planes estratégicos, informe de estado de situación e informes de cumplimiento.

Capacita al sector público y privado en la elaboración del planes y protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo y evalúa su implantación.

Refiere a la División de Investigaciones y de Querellas de la OPM, aquellas agencias y municipios que de la evaluación de los informes de cumplimiento surge preliminarmente que no cumplen con alguna de las políticas públicas que fomentan la igualdad, equidad y los derechos de las mujeres.

Analiza los datos estadísticos y programáticos de las organizaciones no gubernamentales y las agencias subvencionadas con fondos federales y estatales para la preparación de los informes de progreso y anuales relacionados con su área de trabajo.

Prepara el Informe de Progreso Anual de la "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género" y del "Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo", para la aprobación de la Directora de la División.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la intervención de factores sociales, económicos, políticos, administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Conocimiento de la organización y procedimientos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicas del país.

Algún conocimiento sobre el funcionamiento de las Organizaciones no Gubernamentales.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, términos y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia de Panificador(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de planificación.

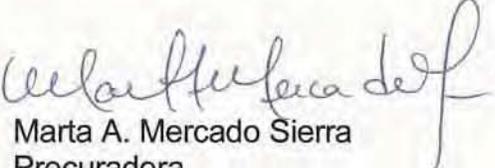
**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

**Clase revisada efectivo al 2 de septiembre de 2008.**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 03 2008**

  
Ada H. Guevara Mateo  
Directora de Recursos Humanos  
Oficina de la Procuradora de las  
Mujeres

  
Marta A. Mercado Sierra  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las  
Mujeres

## **PLANIFICADOR (A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de planificación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la realización de estudios de investigación en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con el(la) supervisor(a) para verificar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios e investigaciones sobre sistemas de planificación que sirvan para preparar y desarrollar planes y proyectos para ejecutar los distintos objetivos de la unidad de acción afirmativa.

Prepara, codifica, tabula, analiza y presenta los datos obtenidos en los planes de trabajo de acción afirmativa.

Coordina la obtención de información estadística y analítica a través de las agencias gubernamentales y entidades privadas para verificar si se cumple con los objetivos de la oficina.

Diseña y desarrolla la aplicación de métodos y técnicas de planificación para realizar estudios conducentes a identificar los obstáculos que dificultan a la mujer lograr su desarrollo personal y socioeconómico en su área de trabajo.

Ofrece ayuda técnica a las agencias para elaborar planes de acción afirmativa e informes de trabajos donde se verifica si las agencias están cumpliendo con la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Analiza y evalúa la información de los datos obtenidos de los planes de acción afirmativa.

Prepara informes y comunicaciones de acuerdo a las instrucciones del(de la) supervisor(a).

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la intervención de factores sociales, económicos político-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Conocimiento de la organización y procedimientos del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicas de los puertorriqueños.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, términos y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificar, diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia de Planificador(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Un(1) año de experiencia en trabajo profesional de Planificación.

### **PERÍODO PROBATORIO**

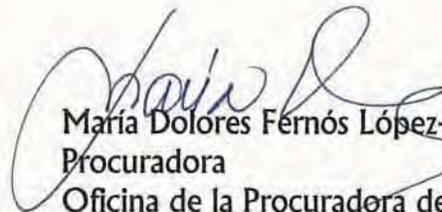
Ocho(8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 28 2004



Mabel Soto Torres  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



María Dolores Fernós López-Cepero  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las  
Mujeres

## **TÉCNICO(A) LEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en ofrecer orientación de índole legal y en coordinar servicios legales para las mujeres que acuden a la agencia y llevar a cabo investigaciones sobre las querellas relacionadas con el incumplimiento de las políticas públicas que cobijan con los derechos de las mujeres.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el ofrecimiento de orientaciones de naturaleza legal a las mujeres que acuden a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y en la coordinación de servicios o atender las querellas relacionadas con las violaciones a los derechos de las mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ofrece orientación a las mujeres participantes de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres sobre leyes y derechos que las protege.

Evalúa las necesidades legales de las mujeres que asisten a la oficina y coordina el servicio legal con los diferentes organismos administrativos tales como: Servicios Legales, ProBono, Asistencia Legal, Oficina Legal de la Comunidad, Abogados de Proyecto Shop, ONG's, entre otros.

Coordina y mantiene comunicación con fiscales, programas de asistencia a víctimas, relaciones de familia, tribunales, abogados(as), policías, entre otros profesionales y organismos para dar seguimiento a los casos asignados.

Redacta o asiste en la redacción de documentos legales tales como: mociones por derecho propio, planillas de pensión alimentaria, entre otras, que le sean solicitados por su supervisor(a).

Colabora con los(as) Trabajadores(as) Sociales de la Oficina en la coordinación de los servicios, bienestar y seguridad de las mujeres (albergue, vivienda, entre otros).