

ABOGADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en realizar estudios legales, representar a la Oficina en los Tribunales y contestar consultas relacionadas con los derechos de la mujer.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el estudio, investigación y análisis de los casos legales y consultas para asesoramiento y la preparación y trámites de documentos legales en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) abogado(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 a través de reuniones de supervisión y mediante el análisis de los informes y escritos legales que se preparan para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y somete informes con sus recomendaciones.

Redacta documentos tales como: memoriales explicativos, mociones, contratos, entre otros.

Atiende consultas de carácter legal que le sean referidas con cita previa o por vía telefónica.

Acude al Tribunal y a organismos administrativos en representación de los intereses de la Oficina o la clientela.

Coordina y mantiene comunicación con fiscales, programas de asistencia a víctimas, relaciones de familia, tribunales, abogados(as), policías, otras personas u organismos para dar seguimiento a casos.

Participa en las discusiones de casos y ofrece sus recomendaciones.

Rinde informe mensual de casos atendidos y gestiones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la profesión de Abogado(a) en Puerto Rico.

Conocimiento del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para analizar datos y documentos de índole legal.

Habilidad para redactar documentos legales.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico y poseer licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico.

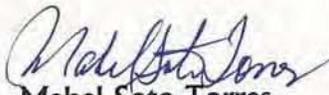
PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

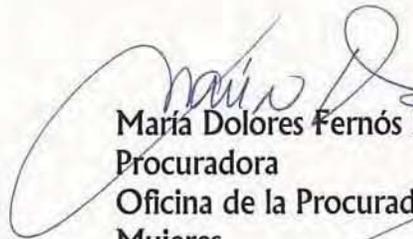
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de

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

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en el campo del derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar estudios legales complejos, representar a la Oficina en los tribunales, preparar documentos de índole legal y planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en una división de la Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora Auxiliar de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios legales complejos, informes e investigaciones jurídicas, administrativas y de campo.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en las Divisiones de Investigación de Querellas y de Investigaciones Jurídicas.

Coordina los trabajos y supervisa al personal de la División.

Colabora en la implantación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Revisa documentos de naturaleza jurídica y administrativa relacionados con las funciones bajo su responsabilidad o que le sean delegadas para determinar la corrección y legalidad de los mismos.

Redacta documentos legales, complejos y variados, correspondencia e informes, memoriales explicativos de proyectos de ley, memoriales de derecho, reglamentos, proyectos de órdenes ejecutivas, entre otros cuando se le solicita.

Acude ante foros judiciales y administrativos en representación de los intereses de la Agencia o de la clientela y en procesos adjudicativos cuasi-judiciales celebrados ante la Oficina.

Brinda asesoramiento legal a abogados(as) o funcionarios(as) de agencias gubernamentales o del sector privado en casos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece adiestramientos y conferencias sobre temas relacionados con los derechos de la mujer.

Rinde informe mensual de labor realizada.

Asiste a reuniones, foros, conferencias y demás actividades educativas en representación de la Procuradora Auxiliar de Asuntos Legales cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho común, del derecho estatutario de las leyes locales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de técnicas efectivas para tramitar casos en corte.

Conocimiento considerable de las leyes, tanto estatales como federales que protegen los derechos de la mujer.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar datos y documentos de índole legal.

Habilidad para analizar y organizar datos, presentar evidencia y cualquier otro material, oralmente o por escrito en forma convincente.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as), funcionarios(as) y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

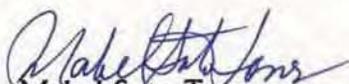
Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Cuatro(4) años de experiencia como Abogado(a), dos(2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) I en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

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

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la aplicación de los principios y técnicas establecidas para el análisis, conservación y disposición de documentos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad administrando y desarrollando los procedimientos de conservación y disposición de los documentos públicos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, conforme al Reglamento del Programa de Disposición de Documentos Núm. 15 del 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales, en virtud de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, Ley que establece el Programa de Administración de Documentos Públicos. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Implanta las normas y procedimientos que rigen la administración de documentos públicos a tenor con las leyes y reglamentos vigentes.

Prepara un inventario de los documentos y expedientes activos e inactivos que están bajo su custodia y de todos los que existan en la Agencia.

Prepara y mantiene actualizada la lista de disposición de documentos.

Coordina con la Administración de Servicios Generales la labor de administrar, conservar, retener y disponer los documentos de la agencia.

Asesora y orienta a los funcionarios y empleados de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.

Atiende las solicitudes de préstamos de documentos y expedientes activos e inactivos y establece un sistema de control para el préstamo de los mismos.

Archiva y custodia los documentos y expedientes activos e inactivos de la agencia.

Recibe adiestramientos de capacitación para mantenerse al día en todas las fases de la administración de documentos.

Rinde informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la Administración de Documentos Públicos.

Conocimiento sobre los procedimientos de conservación, archivo, mantenimiento, localización y disposición de documentos.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados a la administración de documentos.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración y conservación de documentos públicos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) 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

PERÍODO PROBATORIO

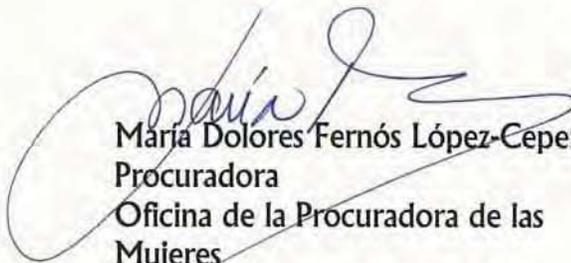
Doce (12) meses.

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

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad aplicando leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios variados en varias de las áreas técnicas de administración de recursos humanos tales como: clasificación y reclasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento, retención, servicios y relaciones con los empleados y otras de naturaleza similar y ofrecer las recomendaciones.

Analiza y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y circulares relacionadas con las diferentes transacciones y acciones de personal y se asegura que éstas estén a tono con las mismas.

Prepara y tramita documentos relacionados con diversas acciones propias de la administración de recursos humanos tales como: nombramientos, ascensos, traslados y descensos, renunciaciones, cesantías, licencias sin sueldo, pasos por mérito, reclasificaciones y otros.

Evalúa solicitudes de examen para determinar la elegibilidad de los candidatos conforme a los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes y adjudica la puntuación de exámenes de evaluación de

preparación académica y experiencia para el establecimiento de registro de elegibles.

Prepara Normas de Reclutamiento, Bases de Evaluación, Convocatorias de Examen y avisos públicos para el anuncio de convocatorias.

Verifica y evalúa de acuerdo con la reglamentación las transacciones de personal que se originan antes de ser desglosadas para el trámite correspondiente.

Participa en el mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, estudiando peticiones de creación o reclasificación de puestos, cambios de escala de retribución y prepara los informes correspondientes.

Recopila y analiza información sobre necesidades de adiestramiento para la confección del Plan Anual de Adiestramiento de la Agencia.

Participa en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de los empleados.

Atiende peticiones de la gerencia o de empleados sobre problemas grupales o individuales, relacionados con el Programa de Ayuda al Empleado.

Orienta al personal próximo a jubilarse y coordina todo lo relacionado con la documentación requerida.

Redacta informes técnicos, cartas y memorando relativos a su trabajo, así como cualquier otro que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos.

Algún conocimiento de los principios básicos de la administración pública.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Habilidad para analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para redactar informes claros y precisos y ofrecer recomendaciones adecuadas y convincentes.

Habilidad para seguir instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajos técnicos relacionados con la administración de los recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO

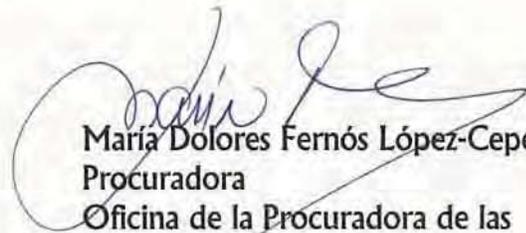
Nueve (9) meses.

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

AUXILIAR EN CONTABILIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas con libros y documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de tareas auxiliares de contabilidad en el control, revisión, procesamiento y registro de documentos fiscales relacionados con los ingresos, desembolsos, gastos, pre-intervenciones, conciliaciones y por otros conceptos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Jefe(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa los informes de gastos de los proyectos especiales.

Maneja, entra datos, obligaciones y contratos en el Sistema PRIFAS.

Anota y mantiene récords de las cuentas luego de haber realizado las debidas conciliaciones.

Pre-interviene documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Realiza las liquidaciones de viajes al exterior de los(as) empleados(as).

Prepara los informes reglamentarios y aquellos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la recaudación de fondos públicos.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para mantener registros de contabilidad de diversa índole.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registros de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o un curso en teneduría de libros. Dos (2) años de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad.

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

AUXILIAR EN CONTABILIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas con libros y documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la realización de tareas auxiliares de contabilidad en el control, revisión, procesamiento y registro de documentos fiscales relacionados con los ingresos, desembolsos, gastos, pre-intervenciones, conciliaciones y por otros conceptos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Jefe(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene el control del Presupuesto Estatal (Mayor General), así como las conciliaciones.

Prepara los comprobantes de pagos para los diferentes suplidores.

Prepara todo lo relacionado con las nóminas especiales del personal de la agencia y otras transacciones de descuentos utilizando el sistema RHUM del Departamento de Hacienda.

Procesa los comprobantes de pago electrónico a través del Sistema de PRIFAS.

Colabora en la redacción de informes mensuales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Hacienda y otras que así los solicitan.

Tramita documentos necesarios para liberar los cheques de salarios retenidos en el Departamento de Hacienda por sobregiro en las cuentas y cancelar los mismos cuando no corresponden al(a la) empleado(a).

Revisa, corrige y prepara comprobantes de retenciones sobre ingresos a los(las) empleados(as) y personal que está por contratos de servicios profesionales y consultivos.

Prepara las obligaciones de cierre de año fiscal, así como las de Contratos de Servicios Profesionales y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la recaudación de fondos públicos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para mantener registros de contabilidad de diversa índole.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registros de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o un curso en teneduría de libros. Tres (3) años de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad; uno(1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar en Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

PERÍODO PROBATORIO

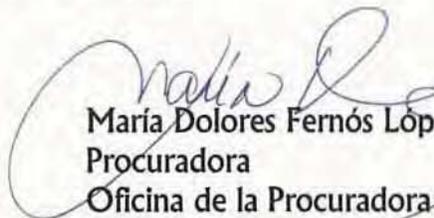
Nueve (9) meses.

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

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la producción en sistemas computadorizados o máquina de escribir de documentos de naturaleza variada y el trámite de los mismos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar el mismo para cotejar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir comunicaciones sencillas, formularios, hojas de trámite, informes y otros documentos sencillos.

Lleva y mantiene registros, listas y controles de diversos asuntos y clasifica y organiza documentos, expedientes y archivos.

Atiende y orienta a los visitantes sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Atiene y canaliza llamadas telefónicas.

Utiliza diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora y máquina de facsímil.

Redacta hojas de trámite o informes sencillos.

Prepara y mantiene controles y registros de correspondencia sencillos.

Desglosa, organiza y refiere a la oficina correspondiente diferentes tipos de documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras y máquina de escribir.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Algún conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud variedad de documentos.

Habilidad para preparar y mantener expedientes y sistemas modernos de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información, máquinas de escribir y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

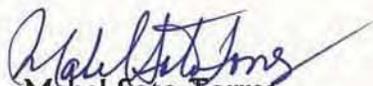
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía, sistemas computadorizados o procesamiento de palabras. Un(1) año de experiencia en trabajos de producción de documentos mediante sistemas computadorizados o maquina de escribir.

PERÍODO PROBATORIO

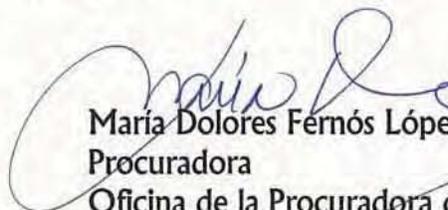
Seis (6) meses.

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