CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en manejar un vehículo de motor liviano para realizar labores de mensajería y transportación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad conduciendo un vehículo de motor liviano para entregar y recibir documentos, mensajes, materiales, equipo y transportar funcionarios conforme a las necesidades de 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 específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar si el mismo se llevó a cabo conforme al itinerario establecido e instrucciones impartidas y por los informes de viaje que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita entidades públicas y privadas para recoger y distribuir correspondencia, paquetes, documentos especiales o equipo, entre otros, conforme a las necesidades de la Oficina.

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios(as) de la Oficina a conferencias, reuniones y otras encomiendas especiales en el área metropolitana e isla.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación informando fallas o desperfectos mecánicos.

Mantiene record de los viajes realizados diariamente, incluyendo en éstos el horario de salida y llegada, millaje recorrido, funcionarios, equipo y material transportado.

Inspecciona el vehículo asignado para verificar si tiene gasolina, agua, aceite y si los frenos y luces funcionan adecuadamente.

Rinde informes en caso de accidente y también sobre el consumo de gasolina y aceite del vehículo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de la localización de agencias públicas y privadas a los cuales debe ir en gestiones de trabajo.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica de automóviles.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍMIMA

Haber aprobado el noveno grado de una escuela intermedia acreditada. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) 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

DIRECTOR/A DE DESARROLLO DE PROPUESTAS Y MONITOREO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en el campo del desarrollo y la administración de propuestas de subvención para obtener fondos federales y estatales dirigidos a los servicios ofrecidos para las mujeres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de propuestas para obtener fondos federales y estatales. Además administra y monitorea éstos una vez son distribuidos a la Organizaciones No Gubernamentales, Agencias y Municipios que desarrollan proyectos dirigidos a trabajar con la problemática de la violencia doméstica y otros servicios dirigidos a las mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa de la Procuradora Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo, 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 los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones administrativas y especializadas de la División de Desarrollo y Monitoreo de la OPM.

Evalúa e identifica fuentes de fondos federales y estatales dirigidos a trabajar con la problemática de la violencia doméstica o servicios a las mujeres para ser administrados por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Asesora a la Procuradora Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo sobre aspectos pertinentes a su área de trabajo y somete recomendaciones.

Orienta y ofrece asistencia técnica a las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales recipientes de fondos federales o estatales.

Desarrolla y evalúa los instrumentos de evaluación de programa y los formularios que deben radicar las organizaciones no gubernamentales y agencias que reciben fondos federales y estatales.

Mantiene comunicación y coordina todo lo programático concerniente a las agencias federales y estatales que otorgan fondos para garantizar la continuidad de los mismos.

Coordina, facilita o representa a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en reuniones de comisiones, comités u organismos relacionados a los derechos o servicios ofrecidos a las mujeres.

Coordina la distribución de los fondos federales y estatales y verifica los requisitos para la otorgación de estos.

Coordina las monitorías administrativas, fiscales y programáticas a las organizaciones no gubernamentales y agencias gubernamentales recipientes de fondos federales y estatales.

Redacta y desarrolla propuestas relacionadas a su área de trabajo.

Prepara y ofrece adiestramientos y conferencias a diferentes organizaciones o empleados/as de la OPM sobre los temas de trabajo de su División.

Redacta o asiste en la redacción de comunicaciones, informes y ponencias relacionadas a su área de trabajo.

Rinde informes de monitorías y de gestiones realizadas relacionadas a la administración de los fondos federales o estatales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la administración de fondos estatales y federales y de las leyes o reglamentos que rigen dicha área

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

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 realizar estudios, análisis e investigaciones relacionadas a la búsqueda de subvenciones de fondos federales y estatales que puedan ser administrados por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Bachilllerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados a la administración de fondos otorgados mediante propuestas federales y estatales.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a

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

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

EDUCADOR(A) A LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en diseñar, coordinar y ofrecer adiestramientos y actividades educativas que sirvan para promover una mayor conciencia en la comunidad sobre los derechos de las mujeres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el diseño, coordinación y ofrecimiento de actividades educativas en las escuelas, oficinas, comunidades y entidades públicas y privadas que solicitan los servicios de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para promover un mayor conocimiento sobre los derechos de la mujer. 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y ofrece charlas y talleres sobre los temas de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a grupos especializados y a la comunidad en general.

Colabora en el diseño y organización de adiestramientos para personal especializado.

Diseña y desarrolla materiales educativos para las diferentes actividades tales como: folletos, hojas sueltas y otros.

Participa en ferias o mesas educativas distribuyendo material y orientando a la comunidad en general.

Participa en reuniones profesionales para dar seguimiento a la fase operacional de los proyectos a su cargo.

Redacta y somete informes mensuales, anuales y otros según requeridos por el(la) supervisor(a).

Recopila y analiza información especializada utilizando libros, revistas, internet y otras fuentes para el desempeño de sus funciones.

Participa en comités o grupos interagenciales según sean asignados por el(la) supervisor(a).

Comparece como recurso en programas educativos en los medios de comunicación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los programas, proyectos y propuestas que ofrece la Oficina de la Procuradora de las Mujeres relacionadas a la violencia doméstica y los derechos de las mujeres.

Conocimiento de las leyes, normas y derechos que protegen a las mujeres.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y de su relación con otras dependencias gubernamentales y privadas.

Conocimiento de los métodos y técnicas que se utilizan para ofrecer adiestramientos, talleres y conferencias.

Conocimiento de la operación y uso de computadoras y sus aplicaciones.

Habilidad para someter informes y colaborar en la redacción de propuestas.

Habilidad para diseñar y presentar adiestramientos, talleres y conferencias relacionadas a la violencia doméstica y los derechos de las mujeres.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para identificarse y ser sensible ante la violencia doméstica y otros asuntos relacionados al discrimen por género.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en educación o en ofrecimiento de adiestramientos, charlas o talleres en escuelas, comunidades, oficinas y/o entidades públicas o privadas.

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 2 8 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

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el control y custodia de la propiedad de 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, registra, controla y custodia la propiedad de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, conforme a los reglamentos y procedimientos aplicables.

Prepara en computadora los documentos relacionados con el registro de la propiedad.

Identifica la propiedad adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.

Realiza inventarios de la propiedad en las facilidades de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Mantiene organizados y archivados los documentos relacionados con el registro de la propiedad.

Rinde informes sencillos y rutinarios relacionados con el registro de la propiedad, para la firma de la Procuradora Auxiliar de Administración.

Establece y mantiene al día el inventario de la propiedad existente y excedente.

Gestiona la baja y el traslado de propiedad excedente conforme a la reglamentación vigente para tales propósitos.

Lleva y mantiene controles y registros relacionados con transferencia de propiedad y equipo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de los métodos y prácticas para realizar inventarios.

Conocimiento de los principios a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Habilidad para mantener un control efectivo de la propiedad.

Habilidad para mantener récords de alguna complejidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIECIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un(1) año de experiencia en trabajos relacionados con el control y custodia de la propiedad.

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

ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en administrar y organizar las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y organizar todas las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Información de 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de las reuniones con su supervisor(a) y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende solicitudes de personas que asisten al Centro de Información y fotocopia el material solicitado.

Organiza los materiales educativos.

Envía material educativo a las personas que lo solicitan por correo, teléfono o fax.

Establece una red de información computadorizada con organizaciones nacionales e internacionales para el intercambio de libros, revistas, folletos, opúsculos y otros.

Identifica y archiva artículos especializados en asuntos de las mujeres a través de la Internet.

Clasifica todo tipo de material educativo que llega al Centro de Información.

Mantiene al día el inventario de los libros, revistas y videos registrándolos en la computadora.

Lleva registro diario de las personas que visitan el Centro de Información.

Distribuye a todas las Divisiones de la Procuradoría la lista del material que llega a la Oficina mensualmente (libros, revistas, folletos, etc).

Coordina y lleva el registro de préstamos de películas a instituciones, estudiantes y público en general.

Archiva artículos de periódicos locales y regionales sobre asuntos de la mujer y de la Oficina y los mantiene accesibles al público.

Redacta cartas e informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y métodos de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo.

Habilidad para administrar y organizar un Centro de Información.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y con corrección.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado. Dos(2) años de experiencia oficinesca.

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

ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza a las oficinas, equipos y facilidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza de oficinas, equipo y facilidades de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Es responsable por el cuidado y mantenimiento de los instrumentos y maquinarias de limpieza que utiliza. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas para la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular para determinar si se ajusta a las normas de limpieza establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos en su área de trabajo.

Limpia las oficinas, equipo y muebles.

Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes de cristal.

Limpia y vacía los zafacones de su área de trabajo.

Limpia la fuente de agua y reemplaza las botellas de agua.

Colabora en las mudanzas internas.

Suple los servicios sanitarios con los materiales y equipo necesario.

Realiza funciones complementarias como suplir papel y tinta a las fotocopiadoras, servicio de mensajería, etc.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento de los diferentes equipos y materiales de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y por escrito.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico moderado y estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) 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

ESTADÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en recopilar, analizar e interpretar información estadística.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis de datos para preparar informes estadísticos que se utilizan en la preparación de los estudios e investigaciones que realiza 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, analiza e interpreta estadísticas de los servicios ofrecidos en la Oficina e instituciones que reciben fondos federales y estatales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Recopila, analiza e interpreta datos estadísticos para las investigaciones sociales realizadas en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Recopila, analiza, interpreta y mantiene al día datos estadísticos de diversas fuentes de información (agencias, organizaciones internacionales y nacionales, etc.) relacionados a los asuntos de las mujeres.

Elabora informes estadísticos de los servicios ofrecidos, población impactada, entre otros.

Diseña, revisa y actualiza los sistemas y procedimientos estadísticos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Diseña e interpreta tablas y gráficas estadísticas.

Ofrece asistencia técnica y asesoramiento relacionado a la recopilación de datos estadísticos internamente y a otras agencias gubernamentales.

Organiza y mantiene actualizado un archivo de datos estadísticos para uso de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y la comunidad en general.

Redacta y rinde informes mensuales de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.

Conocimiento de las fuentes de información estadísticas y de los métodos para obtener dicha información.

Conocimiento de los principios de análisis cuantitativo.

Habilidad para recopilar, organizar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para analizar información estadística y para presentar conclusiones en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, que incluya nueve (9) créditos en estadísticas y seis (6) en matemáticas. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de estadísticas.

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

INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas institucionales establecidas para proteger los derechos de las mujeres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones y estudios para atender las quejas y diferentes asuntos relacionados con las violaciones a los derechos de las mujeres que se reciben en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior 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, pero refiere situaciones complejas a su supervisor(a) para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes que somete y a través de reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, aplicación de leyes y reglamentos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones de campo y administrativas sobre situaciones, asuntos y quejas recibidas que afectan los derechos de las mujeres con el objetivo de velar por el cumplimiento o promover nuevas políticas públicas establecidas por la OPM y de otras medidas aplicables para identificar posibles violaciones a éstas

Realiza investigaciones con el propósito de propulsar acciones que contribuyan a una mayor participación de la mujer en las distintas esferas: social, cultural política y económica y somete las recomendaciones sobre estas.

Redacta una variedad de documentos e informes de los hallazgos sobre las investigaciones y recomendaciones.

Fiscaliza el cumplimiento de las políticas públicas establecidas bajo la Ley Núm. 20.

Lleva un expediente para documentar todas las gestiones de las investigaciones realizadas.

Participa en la discusión de casos con el personal de la División para elaborar estrategias que se utilizarán en las investigaciones asignadas.

Participa representando a la OPM en actividades de grupos interagenciales o de base comunitaria para promover las metas y objetivos relacionados con su área de trabajo y sirve de recurso en adiestramientos y otras actividades educativas.

Redacta y rinde informes mensuales de labor realizada.

Recibe y genera llamas relacionadas a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de investigación.

Algún conocimiento de leyes estatales y federales relacionadas a los derechos de las mujeres.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la OPM sus leyes reglamentos y políticas institucionales.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones, administrativas y sociales.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para preparar informes relacionados con las investigaciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y de investigación en línea.