

## **OFICIAL DE INVESTIGACIONES I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y oficinesco relacionado con investigaciones de querellas y casos del personal del Departamento de la Familia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de dificultad o complejidad limitada que conlleva la investigación de casos, querellas y/o reclamaciones referidas por la Oficina del (de la) Secretario (a) del Departamento de la Familia o asignadas por el (la) Director (a) de la Oficina de Asuntos Legales del Secretariado. El trabajo incluye realizar investigaciones de los (de las) empleados (as) del Departamento incurriendo en violaciones a leyes, reglamentos, procedimientos y normas de conducta en armonía con lo dispuesto en la vigente reglamentación y en el Manual de Normas y Procedimientos Internos sobre Acciones Administrativas de la Agencia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos normales del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce su labor con alguna iniciativa e independencia de criterio conforme a la legislación y reglamentación aplicable. La revisión es general, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a).

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Estudia los expedientes de los casos para investigar y prepara los planes de trabajo de la (s) investigación (es) a los fines de planificar el proceso de ésta (s).

Investiga casos de reclamaciones de los (de las) empleados (as) de la agencia sobre acciones de los (las) directores (as), supervisores (as) y otros (as) empleados (as) que entienden son adversas a su derecho y bienestar, así como condiciones y situaciones que atenten contra su salud y seguridad.

Estudia, analiza e investiga querellas relacionadas con empleados (as) que están incurriendo en violaciones a las normas de conducta de la agencia o con las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada).

Realiza lecturas y análisis de expedientes de personal de los (de las) empleados (as), servicios de los clientes de los diferentes programas del Departamento y documentos relacionados a los diferentes casos.

Realiza visitas a las diferentes oficinas del Departamento, Administraciones, Tribunales, Foros Administrativos, Agencias Gubernamentales, Privadas y otras durante el proceso investigativo.

Investiga casos sobre querellas tales como, hostigamiento sexual, discriminación por edad, sexo, fraude, demandas y otras cuando le sea requerido.

Realiza búsqueda de información, leyes, reglamentos, evidencia y procedimientos aplicables a la investigación que se está realizando.

Redacta comunicaciones y memorandos a empresas privadas e instrumentalidades del gobierno solicitando información y otra documentación que sea necesaria para completar la investigación.

Realiza un análisis de los hallazgos obtenidos en el proceso de investigación y somete para la aprobación del (de la) Director (a) de la División borradores de informes que incluyen hallazgos, conclusiones, recomendaciones y evidencia recopilada.

Consulta con su superior jerárquico durante el transcurso de la investigación los hallazgos y cualquier eventualidad que surja.

Participa en reuniones con los (las) abogados(as) de la Oficina de Asesoramiento Legal para discutir los hallazgos y análisis de las investigaciones a cargo.

Cita a funcionarios (as), empleados (as), participantes y testigos de los casos bajo investigación cuando lo estime necesario.

Rinde informes semanales de labor realizada.

Asiste a citaciones del Departamento de Justicia, Tribunales, Foros Administrativos y a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH), cuando le sea requerido.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS**

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Algún conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen el Departamento de la Familia.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de investigación.

Conocimiento sobre los principios y técnicas de entrevista.

Habilidad analítica.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.

Habilidad para organizar y redactar informes verbales o escritos.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para analizar y evaluar datos para llegar a conclusiones.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Bachillerato de una institución acreditada que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Ciencias Sociales.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DEL TRABAJO**

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de moderada magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prologados.

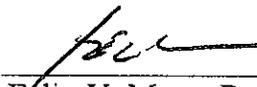
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 5 noches que trascienden el turno de trabajo.

**CLASE MODIFICADA EFECTIVO A SEPT 01 2007**

**Aprobado:** En San Juan, Puerto Rico a SEPT 17 2007

  
\_\_\_\_\_  
Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.  
Secretario