

SUPERVISOR (A) DE OFICIALES DE INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que conlleva la supervisión de investigaciones de querellas y casos del personal del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que consiste en supervisar las investigaciones efectuadas por los (las) Oficiales de Investigaciones relacionadas con 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 hacer investigaciones especiales que su supervisor (a) le asigne. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico y ejerce su labor con iniciativa e independencia de criterio conforme a la legislación y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos o mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director (a) de la División en la planificación y coordinación del programa de trabajo que incluyan las proyecciones para finalizar las investigaciones que le son encomendadas a la División.

Supervisa en el aspecto técnico las investigaciones asignadas al personal bajo su responsabilidad.

Revisa y corrige los informes, minutas, anejos y otros que prepara el personal bajo su responsabilidad.

Realiza investigaciones complejas en casos de reclamaciones de los (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 y otras.

Asesorar al (a la) Director (a) de la División en lo relacionado a las técnicas, principios y prácticas de investigación.

Realiza investigaciones especiales de naturaleza confidencial que le sean asignadas.

Asesora en el aspecto técnico, conjuntamente con el (la) Director (a) de la División, a los (las) Oficiales de Investigaciones y Abogados (as) del Departamento sobre las investigaciones asignadas.

Sustituye al (a la) Director (a) de la División cuando éste (a) se ausenta y/o actúa como segundo (a) en jerarquía.

Colabora en adiestrar a los (las) Oficiales de Investigaciones en cuanto a las técnicas, normas y procedimientos a usarse en las investigaciones.

Comparece a vistas administrativas y foros apelativos y actúa como perito o asesor (a) en lo relacionado con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de las investigaciones.

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.

Colabora en la preparación de informes estadísticos y otros relacionados con las actividades de la División.

Rinde informes semanales de labor realizada.

Asistir 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

Conocimiento amplio de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento amplio de las normas, leyes y reglamentos que rigen el Departamento de la Familia.

Conocimiento amplio de las técnicas, principios y prácticas de investigación.

Conocimiento amplio sobre los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

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 organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

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.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de las técnicas y prácticas investigativas, dos (2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un (a) Oficial de Investigaciones II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

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.

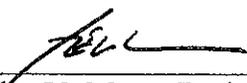
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de 15 salidas al año incluyendo permanecer fuera del hogar de 6 a 15 noches.

CLASE MODIFICADA EFECTIVO A SEPT 01 2007

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



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario